

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MA YPPTQ MATLAUL
HUDAAMBARAWA PRINGSEWU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd.)

Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh:

MA'RIFATUL KHASANAH

NPM : 1411030108

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1939/ 2018M**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MA YPPTQ MATLAUL HUDA
AMBARAWA PRINGSEWU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd.)

Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I :Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd

Pembimbing II :Dr. H. Subandi, M.M

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
1939/ 2018M**

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

DI MA YPPTQ MH AMBARAWA PRINGSEWU

Oleh

Ma'rifatul Khasanah

1411030108

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tujuan manajemen perpustakaan: (1) manajemen perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu dan (2) faktor penghambat yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu. Metodologi penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan karena secara langsung terlibat dalam perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa : pengelolaan manajemen perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen dalam menerapkan 6 standar nasional perpustakaan di MA YPPTQMH masih ada indikator yang belum terlaksana seperti : pada standar koleksi : belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar di perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan; belum adanya kerjasama antara perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu dengan perpustakaan lain. Kemudian dengan standar tenaga perpustakaan: jumlah tenaga di perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa masih kurang dan pada standar penyelenggaraan sudah cukup baik struktur organisasi sudah tersusun dan yang terakhir standar pengelolaan: sudah adanya visi misi perpustakaan yang tertera dengan jelas di ruang perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu. Faktor penghambat manajemen perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu adalah kurang nya SDM / Tenaga perpustakaan yang expert di bidang perpustakaan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen di dalam perpustakaan merupakan suatu kebutuhan yang harus ada dalam mencapai tujuan nasional perpustakaan dan sukses tidaknya perpustakaan tergantung kepada staf tenaga perpustakaan.

Kata Kunci: manajemen, perpustakaan, faktor penghambat.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Let. Kol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. 0721 703260 Fax 780422

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MA YPPTQ
MATLAUL HUDA AMBARAWA PRINGSEWU

Nama : MA'RIFATUL KHASANAH
NPM : 1411030108
Jurusan : MANAJMEN PENDIDIKAN ISLAM
Fakultas : TARBIYAH DAN KEGURUAN

MENYETUJUI

Untuk di Munaqasahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan IAIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd.
NIP. 197208182006041006

Pembimbing II

Dr. H. Subandi, M.M.
NIP. 196308081993121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan MPI

Drs. H. Amirudin, M. Pd.I
NIP. 196903051996031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Let. Kol. H. Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp.0721 703260 Fax 780422

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MA YPPTQ MATLAUL HUDA AMBARAWA PRINGSEWU”** Disusun Oleh **MA'RIFATUL KHASANAH**, NPM: **1411030108**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**, Telah diujikan dalam sidang munaqosyah pada Hari Rabu, 6 juni 2018.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang : **Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd.** (.....)

Sekretaris : **Sri Purwanti Nasution, M.Pd.** (.....)

Penguji Utama : **Dr. Oki Dermawan, M.Pd.** (.....)

Penguji Pendamping I: **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd.** (.....)

Penguji Pendamping II : **Dr. H. Subandi, M.M.** (.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd.
NIP. 19560810 198703 1 001

MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝٣
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝٥

Artinya : “Bacalah dengan (menyebut) nama Rabbmu Yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Rabbmulah Yang Maha Pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran *qalam* (pena). Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.” (QS. Al ‘Alaq: 1-5).¹



¹ *Al-Qur'an Dan Terjemah*, (Bandung : CV Diponegoro, 2016), h 148

PERSEMBAHAN

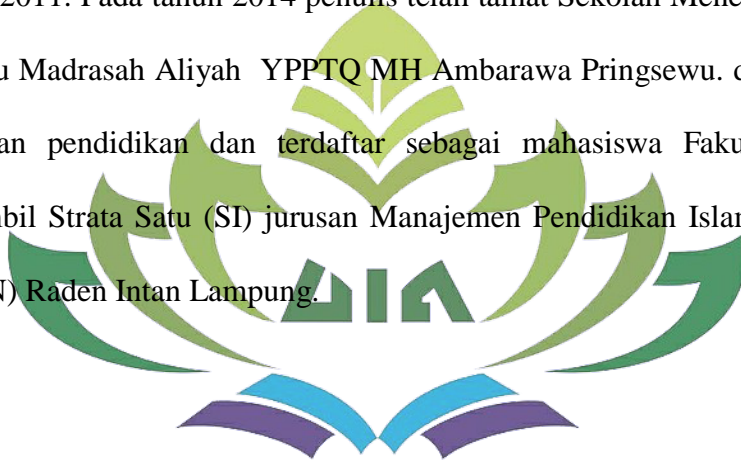
Dengan rahmat dan rido Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Yang penulis persembahkan kepada:

1. Untuk kedua orang tua, ibu Al-Viyah dan bapak Nur Hayat. Cinta sejati yang takkan pernah meninggalkan do'a-do'anya untuk anaknya. Cinta, kasih sayang, dan pengorbanan yang mereka berikan bukan yang menjadi ukuran dari keberadaan mereka untuk anaknya. Terima kasih yang tak terhingga saya ucapkan atas segala apa yang mereka berikan. Semoga skripsi ini menjadi salah satu wujud baktiku kepada mereka, dan bisa menjadi awal kesuksesan seperti apa yang mereka do'akan.
2. Untuk Ahmad Fauzi dan Dwi Maryam, sosok yang menjadi salah satu motivasiku untuk sukses, yang selalu membuatku semangat dalam kesusahan. Dan keluarga besarku yang tidak bisa kusebutkan satu persatu yang selalu memberikan motivasi dan dukungannya.
3. Dosen pembimbing skripsiku Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd dan Dr. H. Subandi, M.M yang selalu sabar dalam membimbing dan mengajarkanku baik untuk skripsi maupun kehidupanku untuk menjadi lebih baik.
4. Sahabat-sahabatku tercinta dan orang-orang terdekat yang tak bisa kusebutkan satu persatu, yang selalu mengingatkan dikala malas dan menyemangati ketika jatuh.
5. Kepada Almamater kebanggaan UIN Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Ma'rifatul Khasanah dilahirkan di Tegal sari Kecamatan Semendawai Timur Kabupaten Oku Timur Sumatra selatan pada 24 Februari 1997, anak kedua dari 2 bersaudara dari pasangan bapak Nur Hayar dan Ibu Al- Viyah

Pendidikan Sekolah Dasar ditamatkan pada tahun 2008 di MI Al- Huda Karang Melati, setelah itu penulis melanjutkan sekolah ke Madrasah Tsanawiyah AL- Huda Karang melati dan selesai pada tahun 2011. Pada tahun 2014 penulis telah tamat Sekolah Menengah Atas di tempat yang ber beda yaitu Madrasah Aliyah YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu. dan pada tahun 2014 penulis melanjutkan pendidikan dan terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan mengambil Strata Satu (SI) jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Raden Intan Lampung.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus penelitian.....	9
C. Sup fokus penelitian	9
D. Rumusan Masalah.....	9
E. Tujuan dan Manfaat penelitian	10

BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Manajemen perpustakaan.....	12
B. Jenis, Fungsi, Tujuan dan Peran Perpustakaan	37
C. Standar Nasional Perpustakaan.....	46
D. Faktor penghambat manajemen perpustakaan	63
E. Penelitian Yang Relevan.....	64
F. Kerangka pikir.....	66

BAB III METODE PENELITIAN	69
A. Jenis Dan Sifat Penelitian.....	69
B. Sumber Data.....	70
C. Teknik Pengumpulan Data.....	71
1. Interview (<i>wawancara</i>).....	71
2. Observasi	73
3. Dokumentasi.....	74
D. Teknik Analisa Data	75

BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISI DATA	77
A. Profil MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.....	77
1. Sejarah singkat berdirinya MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.....	77
2. Keadaan Sarana dan Prasarana MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.....	82
3. Keadaan Pendidik dan Karyawan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.....	83
4. Keadaan Peserta Didik dan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu Tahun 2017/2018	85
5. Visi Misi dan Tujuan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.....	86
6. Stuktur Organisasi MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.....	87
B. Penyajian Data Hasil Penelitian.....	87
1. Gambaran Umum Perpustakaan.....	87
2. Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu	92
C. Analisis Data.....	102
BAB V PENUTUP	119
A. Kesimpulan	119
B. Saran-saran.....	121
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Manajemen Perpustakaan.....	8
Tabel 2 Penelitian Terdahulu yang Releva	64
Tabel 3 Status Madrasah	80
Tabel 4 Pimpinan atau Kepala Madrasah.....	81
Tabel 5 Daftar sarana dan Prasarana	82
Tabel 6 Keadaan pendidik dan Staf	83
Tabel 7 Keadaan peserta didik	85
Tabel 8 Klasifikasi Bahan Pustaka.....	96
Tabel 9 Data observasi di are perpustakaan	97
Tabel 10 Fasilitas perpustakaan	97
Tabel 11 Indikator pengadaan bahan koleksi.....	104
Tabel 12 Indikator pengelolaan bahan pustaka.....	105
Tabel 13 Indikator sarana dan prasarana.....	106
Tabel 14 indikator layanan perpustakaan	110
Tabel 15 Indikator tenaga perpustakaan	113
Tabel 16 Indikator penyelenggaraan perpustakaan.....	114
Tabel 17 Indikator pengelolaan perpustakaan.....	117

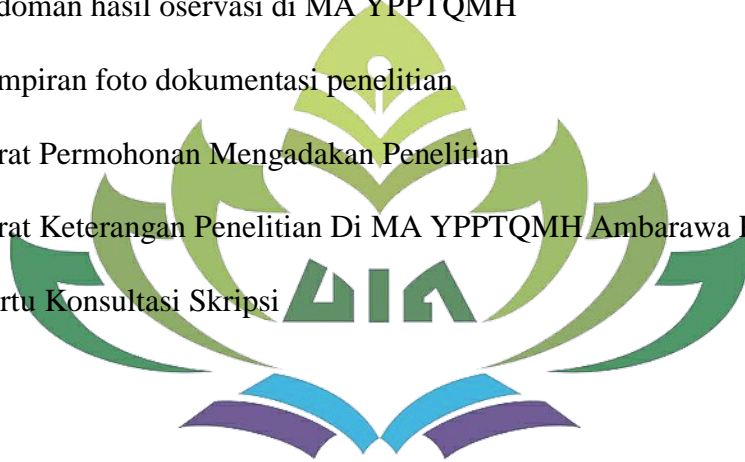
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur kerangka fikir	68
Gambar 2 Struktur organisasi Madrasah	87
Gambar 3 Struktur Organisasi Perpustakaan	91



DAFTAR LAMPIRAN

1. Kisi-kisi Pedoman Wawancara
2. Instrumen Wawancara
3. Pedoman Dokumentasi
4. Pedoman dan Hasil Observasi Manajemen perpustakaan
5. Pedoman hasil oservasi di MA YPPTQMH
6. Lampiran foto dokumentasi penelitian
7. Surat Permohonan Mengadakan Penelitian
8. Surat Keterangan Penelitian Di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu
9. Kartu Konsultasi Skripsi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan bagian penting dari kehidupan sekaligus membedakan manusia dengan makhluk lain nya dari hewan juga “ belajar” tetapi lebih di tentukan oleh insting nya sedangkan manusia belajar berarti merupakan rangkaian kegiatan menuju pendewasaan merupakan usaha manusia untuk meningkatkan ilmu ilmu pengetahuan yang lebih baik dari lembaga formal maupun non formal dalam membantu transformasi sehingga dapat di capai kualitas yang di harapkan.¹

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 salah satu tujuan berdirinya Negera adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan. Tanpa pendidikan adalah mustahil akan terwujud warga Negara yang cerdas dan bermutu. Untuk mencapai bangsa yang cerdas dan bermutu, harus terbentuk masyarakat belajar. Masyarakat belajar dapat terbentuk jika memiliki kemampuan dan keterampilan mendengar dan minat baca yang besar. Apabila membaca sudah merupakan kebiasaan dan membudaya dalam masyarakat, maka jelas buku tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari dan merupakan kebutuhan pokok yang harus

¹ Chairul Anwar, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*, (Yogyakarta :Suka-Press,2014) h.73

dipenuhi.²

Manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Perlunya manajemen perpustakaan di sekolah adalah berfungsi atau tidaknya perpustakaan sekolah banyak tergantung pada penataan kerjanya, Ruangan, buku-buku, dan perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tetapi walaupun ruangan yang tersedia sangat lengkap semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya.

Handoyo mengatakan bahwa manajemen adalah “ proses perencanaan. Pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”³

Hampir serupa dengan dengan pendapat tersebut, dalam *Ensiklopedia Nasional Indonesia Vol. 16*. Disebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran secara efektif dan efisien. Ada perbedaan sedikit disini di bandingkan dengan pendapat setoner, yaitu langkah untuk mencapai tujuan tersebut di lakukan dengan cara yang efektif dan efisien.⁴

Sementara itu, O. R. Terry, seperti yang dikutip oleh Hadi, mengatakan bahwa manajemen adalah usaha pencapaian tujuan yang ditetapkan dengan keahlian orang lain. Dalam hal ini Terry tidak menjelaskan bentuk usaha yang digunakan untuk

²Mujiati, *Peranan Perpustakaan Sekolah terhadap Mutu Pendidikan di Sekolah*, <http://sdspawyatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/peranan-perpustakaan-sekolah-terhadapmutu-pendidikan-di-sekolah>, hlm. 8. Diakses 18 Februari 2017 waktu 14.55 Wib.

³ Andi prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah professional*, (Jogjakarta: Diva perss, 2012), h. 19

⁴ *Ibdh*, h. 20

pencapaian tujuan tersebut. ⁵Berkaitan dengan masalah manajemen di jelaskan dalam Q.S. Ash – shaff ayat: 4

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُم بُنْيَنٌ
مَّرْصُومٌ

Artinya : Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka bangunan yang tersusun rapi (Q.S Ash – shaff ayat 4)

Ayat di atas dapat dinilai sebagai kecaman yang ditujukan kepada mereka yang berjanji akan berjihad tetapi ternyata enggan melakukannya. Sikap kaum muslimin yang enggan, padahal sebelumnya telah menyatakan keinginannya melaksanakan apa yang disukai Allah swt. Allah menjadikan kebahagiaan manusia melalui amal kebajikan yang dipilihnya sendiri, sedangkan kunci pelaksanaannya adalah kehendak dan tekad, yang keduanya tidak akan memberi dampak positif kecuali ia mantap dan kuat.⁶ Demikian halnya dalam suatu lembaga organisasi tanpa adanya kekompakan dari anggota organisasi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai tidak akan terlaksana dengan baik sesuai harapan, dengan adanya kekompakan dan manajemen yang bagus maka dapat mencapai hasil yang bagus pula dalam organisasi

⁵ Lasa HS. *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media 2008), h. 1-2

⁶ *Al-Qur'an Dan Terjemah*, (Bandung : CV Diponegoro, 2016), h 148

perpustakaan.

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang dapat memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dan keberadaan fasilitas perpustakaan yang dapat memuaskan pemustakanya. Untuk dapat memuaskan pemustakanya perpustakaan selalu dituntut untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan, keberadaan fasilitas perpustakaan bukan hanya diperuntukkan bagi pemenuhan kepuasan pengguna perpustakaan. Akan tetapi juga diarahkan untuk mendukung dan meningkatkan kinerja para pustakawan. Dengan kata lain fasilitas yang disediakan oleh suatu organisasi seperti perpustakaan diarahkan untuk membantu para pustakawan dalam bekerja.

Menurut Ibrahim Bafadal, menyebutkan bahwa ” penyelenggaraan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan pustaka. Tetapi, dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan, sekolah diharapkan dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar (PBM). Dan agar dapat menunjang PBM , maka pengadaan bahan pustaka , hendaknya mempertimbangkan kurikulum serta selera para pembaca yang hal ini adalah murid murid⁷

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, pustaka artinya “kitab, buku. Dalam bahasa inggris disebut library istilah ini berasal dari librer atau libri yang artinya buku, dari kata latin tersebut terbentuklah istilah libraries, tentang buku dalam bahasa latin lainnya perpustakaan disebut bibliotheca (belanda), yang juga bahasa yunani biblia yang tentang buku, kitab “. Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan sebagian dari

⁷ Ibrahim Bafadal, *pengelola perpustakaan sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009) , h. 5

gedung ataupun gedung itu sendiri yang di gunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lain nya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual. Atau suatu unit kerja yang subtitasinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat di gunakan penanggung jasa layanan.

Selain buku di dalam nya juga terdapat bahan cetak lain seperti majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip, atau naskah, lembaran music dan berbagai karya media audiovisual seperti flm, slide, kaset, piringan hitam seta bentuk mikro seperti microfilm, mikrofis, dan mikroburam (mikro opaque). Definisi ini mengisaratkan bahwa perpustakaan mempunyai spesifikasi sendiri mengenai fungsi dan peranan nya. Ini dapat dilihat dari pengertian nya yang memiliki beberapa poin penting yang perlu di garis bawahi yaitu :

- a. Perpustakaan sebagai unit kerja
- b. Perpustakaan sebagai tempat pengumpul, penyimpanan dan pemelihara berbagai buku pustaka
- c. Bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu
- d. Bahan pustaka digunakan oleh pengguna secara kontinu
- e. Perpustakaan sebagai sumber informasi ⁸

⁸ Andi prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah professional*, Jogjakarta: Diva perss, 2012, h 42

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, buku bukan untuk dijual.⁹ Keberadaan gedung dan ruangan perpustakaan yang dimaksud adalah untuk menampung dan sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dan informasi.

Perpustakaan sekolah juga dapat dikatakan bermanfaat apabila digunakan sebagaimana mestinya oleh para siswa tidak hanya siswa saja tetapi para guru dan masyarakat yang ada di sekolah untuk mencari referensi dan informasi yang dibutuhkan. Secara umum pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (customer atau yang dilayani) yang bersifat tidak terwujud dan tidak dapat dimiliki.

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu, pengelolaan lembaga pendidikan harus memberikan perhatian serius terutama dalam manajemen lembaga pendidikan. Perhatian itu dalam bentuk memberikan segala daya dan upaya, baik yang berupa tenaga, pikiran maupun financial dan mengoptimalkan peran perpustakaan.

Secara fisik perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini pemerintah telah membangun gedung-gedung perpustakaan dengan menggadeng berbagai lembaga donasi pendidikan. Didalam sudah lengkap dengan berbagai koleksi dan

⁹ Sulisty-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama,1993),

sarana dan prasarananya namun yang lebih substansial adalah jika fisik perpustakaan tersedia, tetapi tidak ada sumber daya yang kompeten dan professional yang secara khusus mampu mengelola perpustakaan, maka dalam kondisi demikian kehadiran perpustakaan tidak membawa pengaruh apa-apa.

Jadi dimaksud dengan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang di dasarkan kepada teori dan prinsip – prinsip manajemen.¹⁰ Dengan demikian Pengelolaan Perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen sangat dibutuhkan oleh sebuah perpustakaan disekolah, hal inilah yang menyebabkan peneliti dalam melakukan penelitian tentang “Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu”

Hasil Pra-Penelitian penulis ketika mengadakan observasi dan wawancara tentang kondisi Perpustakaan di Sekolah MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu, penulis menduga bahwa pelaksanaan Manajemen Perpustakaan belum terlaksana berdasarkan dengan Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 43 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 2014 BAB IV tentang Standar Nasional Perpustakaan Pasal 9 Ayat 3 yang berbunyi terdapat 6 Standar Nasional Perpustakaan, diantaranya¹¹ : (1) Standar Koleksi, (2) Standar Sarana & prasarana, (3) Standar Layanan, (4) Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah, (5) Standar Penyelenggaraan, dan (6) Standar Pengelolaan. Dari ke 6 Standar tersebut diduga masih ada yang belum sesuai dengan Standar Nasional

¹⁰ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.20.

¹¹ www.perpusnas.go.id, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, h.8 Diakses 31 Januari 2017 waktu 09.45 Wib

Perpustakaan, diantaranya yaitu (1) Standar Tenaga Perpustakaan yang mana hanya ada 1 orang tenaga perpustakaan yang mengurus 3 tingkatan satuan pendidikan (SD, SMP dan SMA), padahal menurut Standar Nasional Perpustakaan “bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 2 orang. (2) Standar Layanan, salah satu ruang lingkup dari standar layanan Perpustakaan adalah adanya Kerjasama Perpustakaan dengan Perpustakaan sekolah lain ataupun perpustakaan umum, sedangkan di Perpustakaan Sekolah Global Madani hal ini masih belum dilaksanakan di Perpustakaan tersebut (3) Pengelolaan, yang mana diantaranya seperti Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan yang seharusnya ada dan dituangkan berupa tertulis serta disahkan oleh Kepala Sekolah / Pemilik Yayasan ternyata belum ada di dalam Perpustakaan tersebut.

Tabel 1

**Indikator Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu
Menurut Standar Nasional Perpustakaan**

No.	Aspek yang diteliti	Dilaksanakan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Standar Koleksi	✓		
2.	Standar Sarana & Prasarana	✓		
3.	Standar Layanan		✓	Diduga belum ada Kerjasama dengan Perpustakaan Sekolah lainnya maupun perpustakaan umum.
4.	Standar Tenaga		✓	Tenaga Perpustakaan

	Perpustakaan			hanya 1 orang
5.	Standar Penyelenggaraan	✓		
6.	Standar Pengelolaan	✓		

(Sumber : Hasil Pra-Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu)

Berdasarkan latar belakang dan pra-survei penulis menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidak samasekali baru. Dalam kajian pustaka ini, penulis akan mendeskripsikan beberapa Hasil Penelitian yang relevansinya dengan judul **Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu**

B. Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka peneliti memfokuskan penelitian pada : Standar koleksi, Standar sarana dan prasarana, Standar layanan, Standar tenaga perpustakaan, Standar penyelenggaraan dan Standar pengelolaan.

C. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka permasalahan penelitian adalah sebagai berikut : Kurang nya standar koleksi, standar sarana & prasarana, Standar layanan, Tenaga perpustakaan, Penyelenggaraan dan Standar pengelolaan

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang fokus dan sub fokus penelitian , maka penulis merumuskan masalah penelitian nya adalah :

1. Bagaimana Standar koleksi Perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu?

2. Bagaimana Standar sarana dan prasarana perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu?
3. Bagaimana standar layanan perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu?
4. Bagaimana standar tenaga perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu?
5. Bagaimana standar penyelenggaraan perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu?
6. Bagaimana standar pengelolaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu?

E. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Setelah melihat rumusan masalah di atas peneliti ingin menjelaskan tujuan yang akan di capai adalah :

- a. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.
- b. Untuk mengetahui Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Perpustakaan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu, masyarakat dan juga bagi penulis sendiri. Selanjutnya kegunaan penelitian ini adalah sebagai mana dinyatakan di bawah ini:

a. Secara Teoritis

1. Dapat memperkaya pengetahuan dalam dunia ilmu perpustakaan
2. Diharapkan menjadi sumber informasi bagi pengembangan penelitian selanjutnya mengenai Manajemen di Perpustakaan Sekolah.
3. Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengalaman peneliti dalam menerapkan teori-teori yang dipelajari dengan kenyataan di lapangan (tempat penelitian).

b. Secara Praktis

1. Sebagai bahan informasi tentang manajemen yang baik di suatu perpustakaan sekolah dalam meningkatkan citra perpustakaan.
2. Sebagai motivasi oleh para pustakawan/pengelola perpustakaan yang diberi bertanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah.
3. Sebagai sumbangan pikiran terhadap kajian tentang Manajemen Perpustakaan sekolah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen berasal dari kata “to manage” yang artinya mengatur pengaturan dilakukan melalui proses yang diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Banyak ahli yang mengatakan makna dari kata manajemen.

Menurut Drs. Malayu S.P. Hasibuan manajemen adalah Ilmu dan seni mengatur memproses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Andrew F. Sikula mengatakan *Management in general is to planning, organizing, controlling, staffing, leading, motivating, communicating and decision making activities performed by any organization in order to coordinate the varied resources of the enterprise so as to bring an efficient creation of same product or service*. Artinya manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

Jika kita simak definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Bahwa manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai.
- b. Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dengan seni.
- c. Manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinir, komperatif, dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur-unsurnya
- d. Manajemen baru dapat diterapkan jika ada dua orang atau lebih melakukan kerja sama dalam suatu organisasi
- e. Manajemen harus didasarkan pada pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab.
- f. Manajemen terdiri dari beberapa fungsi (P. O.S.D dan C)
- g. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.¹²

Manajemen Perpustakaan Sekolah Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka menurut *kamus besar bahasa Indonesia*, pustaka artinya kitab, buku atau buku primbon.¹³ Dalam bahasa Inggris, dikenal dengan kata *library*. Menurut sulistiyo basuki, yang dikutip wiji suwarno, istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut berbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Sementara itu, dalam bahasa asing lain nya perpustakaan disebut *bibliotecha* (belanda). Kata tersebut berasal dari kata yunani, *biblia*, yang artinya tentang buku atau kitab. Sedangkan menurut istilah, perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan

¹² Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi Dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h 1- 4

¹³ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ke Empat*, (Jakarta : Gramedia, 2008), h. 1121

penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, di pelajari dan di bicarakan.

Dalam padngan sulistiyo basuki, mengatakan bahwa “ perpustakaan adalah sebuah ruangan bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyiapkan buku dan terbitan lain. Biasanya, buku tersebut disimpan menurut tata susunan tersebut untuk digunakan oleh pembaca bukan untuk dijual”.

Sedangkan menurut Ibrahim bafadal “perpustakaan adalah suatu unit kerja dari satu bahan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara otomatis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya”.¹⁴

Sedangkan pengertian manajemen perpustakaan menurut sebagai berikut : Menurut Jo Bryson mengatakan bahwa manajemen perpustakaa merupakan “ upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumberdaya manusia, informasi sistem dan sumber dana dengan denga tetap memperhatikan fungsi manajemen peran dan keahlian”.¹⁵

Menurut Sutarno N S manajemen perpustakaan adalah “ pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajmen yaitu suatu konsep atau pendapat yang di kemukakan mengenai bagaimana ilmu manajmen di terapkan dalam suatu organisasi / perpustakaan. Sementara prinsip manajmen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam

¹⁴ *Ibdh*, h. 3

¹⁵ Lasa H.S, *Manajemen perpustakaan*. (Yogyakarta : Gema Media, 2008 ,Cet II) h. 3

manajemen”.¹⁶

Pada dasarnya manajemen perpustakaan yaitu : proses mengoptimalkan manusia, material, kontribusi dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Dalam perpustakaan itu sendiri masih mengalami beberapa hambatan sehingga belum bisa berjalan dengan lancar. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek pertama aspek structural, dalam arti keberadaan perpustakaan kurang memperoleh perhatian dari pihak pendidikan. Kedua aspek teknis, artinya perpustakaan belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan seperti tenaga, dana, dan prasarana.

1. Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan dan penambahan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang. Pengadaan bahan pustaka kemungkinan dilakukan melalui dua tahapan. Kemungkinan yang pertama yaitu mengusahakan bahan-bahan yang sama sekali belum dimiliki perpustakaan. Sedangkan kemungkinan yang kedua yaitu penambahan bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.

Selain itu juga dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya pustakawan / petugas perpustakaan memperhatikan hal-hal seperti jenis bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan, perencanaan pengadaan bahan pustaka, dan cara pengadaan bahan pustaka

¹⁶ Sutarno N S, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta :Samitra Media Utama, 2004) h.16

1) Bahan-bahan pustaka

Jenis bahan pustaka kalau ditinjau dari bentuk fisiknya antara lain yaitu:

- a) Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku
- b) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku-buku

Jenis bahan pustka di tinjau dari isinya yaitu:

- a) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku fiksi, seperti buku cerita, cerpen dan novel
- b) Bahan-bahan yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku nonfiksi seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedia, majalah dansurat kabar.

2) Perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka

Adalah suatu proses berfikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya dengan sebaik-baik nya. Dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, ada beberapa langkah yang akan dilakukan antara lain yaitu :

- a) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki
- b) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki
- c) Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka
- d) Menetapkan prioritas

e) Menentukan cara pengadaan bahan pustaka¹⁷

3) Cara pengadaan bahan pustaka

a) Pembelian

Untuk membeli buku dapat di tempuh dengan cara : membeli kepenerbit, membeli ketoko-toko buku dan memesan.

b) Hadiah

Selain dengan cara membeli buku-buku perpustakaan juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah dari sumbangan atau perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c) Tukar menukar

Untuk memperoleh tambahan buku perpustakaan, pustakawan bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan pustakawan lain, hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku-buku tersebut.

d) Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah surat kabar dan bahan pustaka lainnya dapat dilakukan oleh pustakawan agar bahan pustaka semakin lama semakin banyak.¹⁸

2. Pengadaan koleksi

Menurut proyek pembukuan sarana pendidikan Departemen pendidikan dan kebudayaan koleksi perpustakaan adalah sekumpulan sumber informasi dalam

¹⁷ *Ibdh.* h.25-35

¹⁸ Ibrahim Bafadal, *OP.Cit*, h. 37- 46

berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program pendidikan suatu lembaga yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang study member pengetahuan umum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pendidikan.¹⁹

Dari pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengelola koleksi ialah kegiatan perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka yang berbentuk buku maupun non buku yang baru datang sampai pada penyajian buku dan disusun dalam rak untuk dimanfaatkan oleh pengguna.

1) Fungsi koleksi perpustakaan

Ada empat fungsi koleksi perpustakaan yaitu :

- a) Fungsi referensi, yaitu koleksi perpustakaan yang dapat memberikan rujukan tentang berbagai informasi secara cepat dan akurat bagi para pemakainya.
- b) Fungsi kurikuler, ialah koleksi perpustakaan yang mampu mendukung kurikulum.
- c) Fungsi umum ini berhubungan dengan pelestarian bahan pustaka dan hasil budaya manusia secara keseluruhan.
- d) Fungsi penelitian, koleksi perpustakaan harus mampu memberikan jawaban atas keinginan tahu dari para pemakai perpustakaan.²⁰

2) Komponen koleksi perpustakaan

Dian sinaga mengemukakan bahwa koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu :

¹⁹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jogjakarta : Diva Press 2012), h. 115

²⁰ *Ibdh*, h.117-18

- a) Komponen dasar yaitu koleksi perpustakaan yang dianggap sangat mendasar dan vital keberadaannya bagi suatu perpustakaan.
- b) Komponen tambahan yaitu kelompok koleksi yang dimaksud untuk melengkapi dan menunjang komponen dasar.²¹

3. Klasifikasi

Menurut Riddharson, “klasifikasi” adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang.²² Menurut Sulistiyo Basuki “klasifikasi” berasal dari kata latin “klasik” yang maknanya adalah proses pengelompokan. Artinya mengumpulkan benda yang sama dan memisahkan benda yang tidak sama.²³ Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan atas dasar tertentu serta diletakkan secara bersama-sama di suatu tempat. Tujuannya supaya membantu para pemakai perpustakaan.

1) Prinsip-prinsip pengklasifikasian

Pengklasifikasian ini digunakan untuk membantu tenaga perpustakaan supaya tidak mengalami kesulitan dalam mengklasifikasikan buku perpustakaan prinsip-prinsip tersebut yaitu.

- a) Klasifikasi buku berdasarkan subjeknya, kemudian berdasarkan bentuk karyanya.
- b) Buku karya umum dan kesastraan lebih diutamakan pada bentuknya

²¹ *Ibdh*, h. 119

²² *Lo.cit*, h. 51

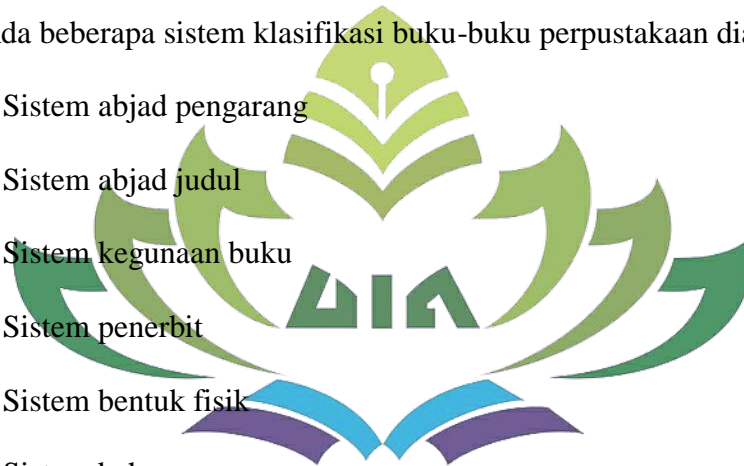
²³ Andi Prastowo *Op.Cit*, h. 171

- c) Memperhatikan tujuan pengarang
- d) Klasifikasi buku pada subyek yang spesifik
- e) Jika subyek lebih dari satu maka lebih fokus pada subyek dominannya
- f) Klasifikasi buku sesuai subyek yang bermanfaat
- g) Memperhatikan keahlian pengarang
- h) Klasifikasi subyek yang paling luas

2) Sistem klasifikasi

Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan diantaranya yaitu :

- a) Sistem abjad pengarang
- b) Sistem abjad judul
- c) Sistem kegunaan buku
- d) Sistem penerbit
- e) Sistem bentuk fisik
- f) Sistem bahasa
- g) Sistem subyek²⁴



4. Katalogisasi

Yaya Suhendra menjelaskan bahwa “catalog perpustakaan adalah daftar bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku seperti majalah, surat kabar, microfilm,

²⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h. 53-

slide dan lain sebagainya yang dimiliki dan disimpan oleh suatu perpustakaan “.²⁵

Ada dua fungsi catalog yaitu :

- 1) Katalog berfungsi sebagai alat yang menginformasikan buku-buku perpustakaan
- 2) Katalog berfungsi sebagai wakil buku, fungsi ini merupakan konsekuensi lanjut dari fungsi pertama, katalog ini memberikan keterangan yang lengkap tentang buku-buku dengan membaca catalog dengan mudah mendapat gambaran tentang bukunya.

5. Pengaturan dan pemeliharaan buku

1) Persiapan

Sebelum buku-buku perpustakaan disusun dan disimpan, sebaiknya buku tersebut dilengkapi dengan perlengkapan buku. Seperti label buku, kartu buku, beserta kantongnya dan slip tanggal, semua ini nantinya akan mempermudah pelayanan sirkulasi atau peminjaman ke pengguna.

2) Penyusunan buku

Penyusunan buku sebaiknya dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan kedepan sehingga nomor buku terlihat, mempermudah pengambilan dan pengembalian.

3) Pemeliharaan buku

Ada dua langkah dalam pemeliharaan buku di perpustakaan yaitu.

a) Mencegah kerusakan

²⁵ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jogjakarta : Diva Press 2012), h.174

b) Menjaga buku²⁶

2. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Sekolah

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin.

Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional. dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional.²⁷

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen. perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Bagi pengelola

²⁶ *Ibdh*, h. 197

²⁷ Widiyasi, I Kentut, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* : Jurnal Perpustakaan Sekolah. (Malang : Perpustakaan Universitas Negeri Malang 2007)

Perpustakaan, kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan Sekolah. Secara efektif Perpustakaan harus membantu mendukung kurikulum dan program-program Sekolah. Untuk mewujudkan Manajemen yang baik, maka pengelola Perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan proposional sebagai Guru Perpustakaan, Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelolah Perpustakaan secara efektif dari Perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi Perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik, Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah, memperhatikan keterkaitan antara sumber-sumber Informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program Perpustakaan, Menunjukkan peran guru Perpustakaan melalui rencana Manajemen.²⁸

Beberapa faktor yang dapat di temui dalam sebuah proses Manajemen Perpustakaan di antaranya adalah kebijakan dan prosedur, Manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, Manajemen fasilitas, sumber daya manusia dan perencanaan

a. Prosedur dan Kebijakan

Prosedur merupakan cara atau bagaimana kegiatan dan aksi-aksi akan dapat mengimplementasikan sebuah rencana spesifik atau menjalankan sebuah kebijakan. Kebijakan sendiri mengarah pada “mengapa” atau “apa” prinsip-prinsip dari organisasi (sekolah/ perpustakaan). Kadang kala sebuah kebijakan

²⁸ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer : Step by Step Membuat Aplikasi Perpustakaan Sekolah Dengan Ms. Excel*. (Bandung : Fokus media 2012), h. 2-3

terhadap Perpustakaan Sekolah atau pemilik sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan. Sebagai pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), maka kita perlu secara jelas memahami bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan disini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru, pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan.

b. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggung jawab seorang guru dan pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi. Mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan), Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaiman

koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak. Tidak akan ada koleksi perpustakaan yang lengkap, yang ada adalah koleksi yang berdasarkan pada kebutuhan. Standar yang dibuat oleh lembaga yang memiliki otoritas dalam perpustakaan hanya menganjurkan jumlah minimal yang ideal yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah. International Federation Library Association (IFLA) misalnya, membuat standar yang mesti dipenuhi oleh perpustakaan sekolah, di antaranya adalah koleksi buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Sekolah terkecil hendaknya memiliki paling sedikit 2.500 judul materi perpustakaan yang relevan dan mutakhir agar stok buku berimbang untuk semua murid. Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri atas buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum.

c. Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah masalah yang sering menjadi „mimpi buruk“ bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu masalah pendanaan ini harus direncanakan sedini mungkin. Melalui sebuah “penilaian” terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu kita dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi pengadaan

koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya. Koleksi perpustakaan sekolah dapat diperoleh dengan berbagai cara, di antaranya adalah dengan cara pembelian, hadiah, dan tukar menukar. Untuk membuat komposisi koleksi yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan, maka harus direncanakan dengan baik. Rencana ini mesti berdasarkan pada tugas dan tujuan perpustakaan. Koleksi perpustakaan sekolah juga harus mencerminkan kebutuhan informasi komunitas sekolah, tidak didasarkan pada kesukaan pribadi pengelolaanya. Maka dalam hal ini, sebuah survey sederhana untuk mengetahui kebutuhan informasi pemakai menjadi perlu.

d. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. sering kali yang terjadi masalah perpustakaan adalah “ketiadaan” atau “tidak berdayaan” fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Dalam pengelolaan harus diperhatikan dalam tiga hal yakni; nyaman, terbuka, kemudahan bagi pengguna.

e. Manajemen SDM

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemui bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan hanya menjadi pekerjaan sampingan sehingga tidak dikelola secara baik. SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan fungsi utama dalam kesuksesan

sebuah perpustakaan. inofasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdaya guna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang tau masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara professional di perpustakaan.

f. Perencanaan

Perencanaan sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam mengelolah perpustakaan sekolah. Perencanaan akan menentukan sebagaimana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.²⁹

3. Indokaror Manajemen Perpustakaan

Manajemn perpustakaan merupakan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan sebuah perpustakaan dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia, yang berpupa sumber dana, fiksi, teknologi, informasi atau sistem dengan memperhatikan keahlian, fungsi manajemn dan peran manajemen. Sedangkan fungsi – fungsi manajemennya menurut George R. Terry untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan yaitu³⁰ : (1) Perencanaan (*planning*), (2) Pengorganisasian (*organizing*), (3) Penggerakan (*actuating*), (4) Pengawasan

²⁹ Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah : Referensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Bandung : Literatur, 2013) h. 76-78

³⁰ Sutarno NS, *Op.Cit.*,h. 135.

(*controlling*). Teori tentang fungsi – fungsi manajemen tersebut penulis coba analisis untuk diterapkan di dalam perpustakaan yaitu sebagai berikut :

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan yaitu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu / periode tertentu serta tahapan / langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut.³¹ Didalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Tujuan dari setiap organisasi dalam proses perencanaan merupakan hal yang sangat penting karena tujuan inilah yang menjadi pegangan dalam aktivitas selanjutnya. Tujuan yang ingin direalisasikan tersebut harus tetap diperhatikan, dipedomani, dan dijadikan bacaan oleh setiap elemen organisasi, khususnya manajer atau pemimpin yang memegang kemudi organisasi.

Menurut para pakar Manajemen, pengertian perencanaan dapat dirumuskan sebagai berikut : Ralph Currier Davies dan Allan C. Filley menyatakan bahwa perencanaan adalah pekerjaan menentukan dan memerinci sasaran, kebijakan, program, hubungan organisatoris, prosedur, dan anggaran. George R. Terry menyatakan bahwa perencanaan adalah pemilihan fakta dan menghubungkan fakta-fakta itu, kemudian membuat perkiraan rumusan tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Selanjutnya, Henry L. Sisk menyatakan bahwa perencanaan adalah penganalisisan informasi yang relevan dari sekarang dan masa lampau serta melakukan perkiraan kemungkinan perkembangan pada masa yang

³¹H.B.Siswanto, *Op.Cit.*, h. 3.

akandatang dalam menentukan tindakan yang dilakukan untuk mencapai sasaran organisasi.³²

Jadi, dapat disimpulkan bahwa perencanaan dapat juga disebut menyelidiki, meramalkan, melihat ke depan, memproyeksi, memperkirakan apa yang akan terjadi, mencoba untuk dapat melihat masa depan dan mengantisipasi segala permasalahan yang mungkin timbul di kemudian hari.

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam al-Qur'an dan Hadis. Di antara ayat AlQur'an yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah: Surat al-Hasyr ayat 18:



يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ
وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.*

Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang yang mana perencanaan dan kegiatan yang akan di putuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat. Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen. Keperluan merencanakan ini terletak pada

³²Hartono, *Op.Cit.*, h. 47.

kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu.

Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau. Keadaan sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan dilaksanakan. Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang akan dikehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang dipilihnya, dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana akan terealisasi dengan baik.³³

Menurut Zulfikar Zen dalam bukunya *Manajemen Perpustakaan*, Setiap rencana mengandung tiga ciri khas diantaranya, yaitu : (1) Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (2) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, (3) Memiliki alasan, sebab atau landasan, baik secara personal, organisasional, maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa factor seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (*planner*).³⁴

Perencanaan memerlukan kemampuan-kemampuan berfikir tertentu, oleh karena itu tidak setiap orang dapat menjadi perencana. Apabila sebuah perpustakaan

³³M. Ma'ruf, "Konsep Manajemen Pendidikan Islam dalam Al Qur'an dan Hadis". Volume 3 No. 2 (2015), h. 23-24.

³⁴Sutarno NS, *Op.Cit.*, h. 135.

tidak dapat membuat perencanaan yang baik, maka mungkin juga tidak akan dapat menjalankan manajemen sebagaimana mestinya. Bagi para perencana diperlukan sekurang-kurangnya tiga kemampuan berfikir, yaitu³⁵ :

- a. Berfikir secara trayektoris, artinya melihat ke depan (futuristis, memperkirakan keadaan, trayek atau jalan lintas, yang akan ditempuh.)
- b. Berfikir secara kualitatif, artinya dapat mengenal, melihat, dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan, seperti kebutuhan tenaga manusia dengan persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, sarana dan prasarana, peralatan, dan perlengkapan.
- c. Berfikir secara kuantitatif, artinya dapat melihat dimensi – dimensi, mengukur, menghitung, membuat jadwal, dan berfikir secara matematis.

Sebuah perencanaan yang baik, adalah yang rasional, dapat dilaksanakan, dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

b. Pengorganisasian

Aktivitas Manajemen tidak akan berakhir setelah perencanaan tersusun. Kegiatan selanjutnya adalah implementasi perencanaan tersebut secara proporsional. Salah satu kegiatan manajemen dalam pelaksanaan rencana disebut *organizing* atau pengorganisasian. Pengorganisasian yaitu proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota

³⁵ Sutarno NS, *Op.Cit.*, h. 136.

kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.³⁶

Apabila serangkaian tindakan telah ditentukan, maka organisasi harus disusun untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Organisasi juga dapat diartikan sebagai system kerjasama dengan sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama.³⁷ Oleh Karena itu, setiap unit kerja akan menggambarkan jenis-jenis aktivitas yang menjadi kewajibannya untuk diwujudkan. Adapun wujud dari pelaksanaan *organizing* ini adalah tampaknya kesatuan yang utuh, kekompakkan, kesetiakawanan dan terciptanya mekanisme yang sehat sehingga kegiatan lancar, stabil dan mudah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan³⁸.

Proses *organizing* yang menekankan pentingnya kesatuan dalam segala tindakan, dalam hal ini sesuai dengan firman-Nya QS Al Anfal (8) ayat 46 yang berbunyi :

وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ، وَلَا تَنَازَعُوا فَتَفْشَلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ، وَأَصْبِرُوا
 إِنَّ اللَّهَ مَعَ الصَّابِرِينَ

³⁶H.B.Siswanto, Op.Cit., h. 3.

³⁷M Ma'ruf, Op.Cit.,h.25.

³⁸M Yacoeb, "Konsep Manajemen dalam Perspektif Al Qur'an : Suatu Analisis dalam Bidang Administrasi Pendidikan", Vol. XIV No. 1, h.80.

Artinya :*Dan taatilah Allah dan Rosul-Nya, janganlah kamu berbantahan-bantahan yang menyebabkan kamu menjadi gentar, hilang kekuatanmu, dan bersabarlah, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang Sabar.*

Sedangkan Pengorganisasian sendiri dijalankan dalam tiga tahap, yakni : (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja. (2) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip *“the right man in the right place”*. (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk melaksanakan rencana.

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajibannya, hak – haknya serta wewenangnya. Mereka tahu siapa atasan dan bawahannya.

Tahap selanjutnya dalam pengorganisasian perpustakaan adalah pendelegasian (pelimpahan) dari pimpinan yang lebih atas kepada pimpinan yang lebih bawah. Ada tiga jenis pendelegasian yaitu³⁹ :

- a. Tanggung jawab (responsibility), yaitu pekerjaan, kewajiban atau fungsi yang dibebebankan kepada suatu jabatan atau posisi yang terdiri atas

³⁹Sutarno NS, *Op.Cit.*, h. 142-145.

berbagai macam kegiatan seperti mental, intelektual, dan fisik yang harus dijalankan untuk pelaksanaan beban pekerjaan atau posisi tersebut.

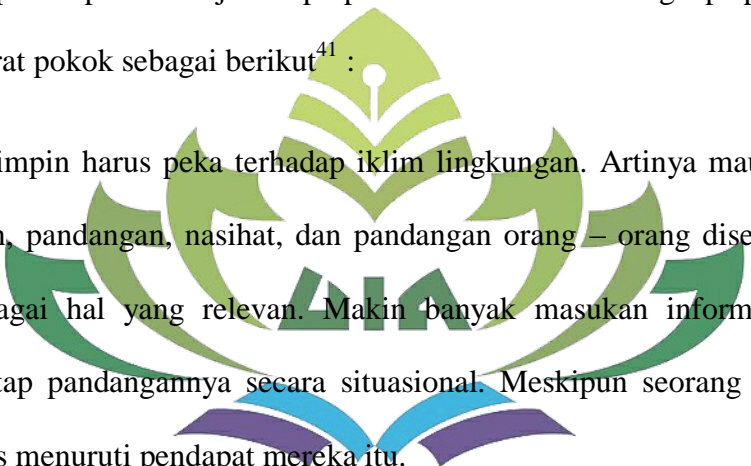
- b. Kewenangan, adalah sekumpulan wewenang, yang terdiri atas suatu kekuasaan dan hak (*power and right*) yang dipercayakan kepada pemegang jabatan untuk menunaikan tanggung jawab. Ada tiga bentuk tanggung jawab yaitu (1) tanggung jawab mutu dan keahlian, (2) tanggung jawab social politik, dan (3) tanggung jawab hukum yang masing – masing mempunyai konsekuensi.
- c. Pertanggungjawaban (*Accountability*) adalah kewajiban oral dan huku untuk menunaikan dan menggunakan kewenangan mengenai pemakaian dan penggunaan berbagai sumber daya perpustakaan antara lain sumber daya manusia, uang, inventaris, waktu, teknologi dan fasilitas lain. Untuk dapat melaksanakan tanggung jawab harus ditentukan lebih dulu secara tegas syarat-syarat yang harus dipegang dan dijadikan pedoman, baik berupa peraturan, kebijakan, maupun standar.

c. Penggerakan

Fungsi Manajemen Perpustakaan yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

Pergerakan merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara kongkrit. Menggerakkan (*actuating*) menurut Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin, oleh karena itu sifat kepemimpinan kepala perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting untuk menggerakkan personalia dalam melaksanakan program kerja madrasah.⁴⁰

Kepemimpinan manajemen perpustakaan akan lebih lengkap apabila memenuhi syarat-syarat pokok sebagai berikut⁴¹ :

- 
- a. Pemimpin harus peka terhadap iklim lingkungan. Artinya mau mendengarkan saran, pandangan, nasihat, dan pandangan orang – orang disekitarnya tentang berbagai hal yang relevan. Makin banyak masukan informasi akan makin mantap pandangannya secara situasional. Meskipun seorang pemimpin tidak harus menuruti pendapat mereka itu.
 - b. Pemimpin harus jadi teladan dalam lingkungannya terutama tentang hal-hal yang ia instruksikan, ajarkan, dan harapkan dari bawahan / pengikutnya.
 - c. Pemimpin harus bersikap dan bersidat setia, kepada janjinya, atasan dan bawahannya, misi dan tujuan organisasinya.
 - d. Pemimpin harus mampu mengambil keputusan, artinya harus pandai, cakap, berani mengambil keputusan setelah semua factor yang relevan diperhitungkan.

⁴⁰Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), h.52.

⁴¹Sutarno NS, *Op.cit.*, h.146-147.

Istilah berani secara moral dengan penuh tanggung jawab, tidak melarikan diri jika ada akibat – akibat yang meminta pertanggungjawaban.

- e. Pemimpin harus mampu menggerakkan dan memberikan semangat kepada bawahan dan lingkungannya dan mampu memberikan dukungan dan motivasi agar bawahan mau dan mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi.
- d. Pengawasan

Pengawasan yaitu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian, apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan tersebut, diadakan suatu tindakan perbaikan (*corrective actions*).⁴²

Pengawasan (Controlling) ialah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal-hal penting perlu diperhatikan dalam aspek kontrol dipergustakaan yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.⁴³

Kegiatan pengontrolan merupakan tindak lanjut dari pustakawan untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan, atau kesalahan suatu

⁴²H.B.Siswanto, *Op.Cit.*, h. 4.

⁴³Sulistia, *Op.Cit.*, h. 31-32.

sistem, misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang fleksibel.

Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma – norma, standar, atau rencana – rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pada intinya pengawasan terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan system pengawasan, yang meliputi prosedur, metode, dan teknik.

B. Jenis, Fungsi, Tujuan dan Peran Perpustakaan

1. Jenis Perpustakaan

Sebagaimana kita kenal selama ini, ternyata perpustakaan memiliki jenis yang beragam. Hal itu salah satunya bisa kita kenali dengan mengenal ciri-ciri perpustakaan. Secara umum, ciri-ciri perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal ada empat macam. *Pertama*, perpustakaan adalah suatu unit kerja. Adanya perpustakaan adalah tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu. *Kedua*, perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. *Ketiga*, perpustakaan harus digunakan oleh pemakai. Lebih jauh tujuannya agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan. *Keempat*, perpustakaan sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.⁴⁴

⁴⁴Andi Prastowo, *Op.Cit.*,h. 63.

Sedangkan Jenis Perpustakaan menurut UU di kelompokkan menjadi beberapa jenis diantaranya :

- a. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota Negara yang fungsi utamanya sebagai lembaga yang menyimpan dan melestarikan seluruh terbitan dari Negara tersebut, baik berupa karya cetak maupun karya rekam.
- b. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.⁴⁵ Sedangkan tujuan perpustakaan khusus menurut Sulistyo Basuki yaitu membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung.⁴⁶
- c. Perpustakaan Umum, menurut IFLA / UNESCO mendefinisikan perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didirikan, didukung dan didanai oleh masyarakat, baik pemerintah daerah, wilayah atau Pemerintahan nasional melalui bentuk lain dari organisasi masyarakat. Itu memberikan akses pengetahuan, informasi dan kerja tanpa membedakan ras, kebangsaan, usia, jenis kelamin, agama, bahasa, fisik, ekonomi, dan status pekerjaan serta pencapaian

⁴⁵UU No. 43 Tahun 2007, *Op.Cit.*, h. 2.

⁴⁶Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h. 72.

pendidikan. Perpustakaan Umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan sebagai sarana rekreasi sehat. Sedangkan untuk daerah-daerah terpencil yang tidak memungkinkan mendapat layanan perpustakaan disediakan perpustakaan keliling.⁴⁷

- d. Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, merupakan perpustakaan yang ada di sekolah yang berfungsi untuk mendukung proses pendidikan, pengembangan bakat, penelitian, dan rekreasi warga sekolah.
- e. Perpustakaan lembaga pendidikan tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.⁴⁸

2. Fungsi Perpustakaan

Menurut *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, fungsi perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan integral dalam system kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut. *Pertama*, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar. *Kedua*, Perpustakaan berfungsi sebagai pusat penelitian sederhana, yang bermanfaat

⁴⁷Hartono, *Manajemen Perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media 2016) h. 33

⁴⁸Wirawan, *Op.Cit.*, h. 249.

untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik. *Ketiga*, perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.⁴⁹

Sedangkan Perpustakaan Sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0103/O/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai⁵⁰ :

- e. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum pendidikan.
- f. Pusat Penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- g. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan). Semua fungsi tersebut akan tergambar dalam koleksi perpustakaan bersangkutan.

Secara umum fungsi perpustakaan adalah mengadakan bahan pustaka, mengolah dan menyajikan layanan perpustakaan, menunjang pendidikan dan penelitian, sarana rekreasi dan pengembangan bakat serta mengembangkan kualitas kehidupan pemustaka.

⁴⁹*Ibdh*, h. 29

⁵⁰Budi Waluyo, *Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah Bagi Pustakawan dan Guru*, http://www.karangturi.org_PDF_POWERED_PDF_GENERATED, Diakses Hari Selasa tanggal 03 Januari 2017 Jam 09.00 WIB, h. 4.

Berikut beberapa penjabaran tentang Fungsi perpustakaan sebagai berikut⁵¹:

2) Fungsi Edukatif.

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum yang mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan daya ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan gaya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam hal cara menggunakan dan memelihara bahan pustaka dengan baik.

3) Fungsi Informatif.

Yang dimaksud dengan fungsi informatif adalah perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang memuat informasi tentang berbagai cabang ilmu pengetahuan yang bermutu dan *uptodate* yang disusun secara teratur dan sistematis, sehingga dapat memudahkan para petugas dan pemakai dalam mencari informasi yang diperlukannya.

4) Fungsi Administratif

Yang dimaksudkan dengan fungsi administratif ialah perpustakaan harus mengerjakan pencatatan, penyelesaian, dan

⁵¹Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, h. 6-8.

pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi yang praktis, efektif, dan efisien.

5) Fungsi Riset

Yang dimaksud dengan fungsi riset ialah bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.

6) Fungsi Rekreatif

Yang dimaksud dengan fungsi rekreatif adalah tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan pesantren/sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

7) Fungsi Kultural

Perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan pustaka.

3. Tujuan Perpustakaan

Tujuan yang akan dicapai atas peran, tugas, dan fungsi perpustakaan secara singkat adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya di perpustakaan kepada pemakai. Hasilnya adalah terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap maupun keterampilan. Pendek kata, manusia-manusia yang dengan tekun belajar dan membaca di perpustakaan pada suatu ketika diharapkan dapat menjadi manusia-manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana, berpandangan jauh kedepan, sehingga dalam mengambil keputusan lebih tepat. Karena segala sesuatunya telah dipikirkan dengan matang didasarkan pada pertimbangan analisis ilmiah.

Sedangkan tujuan perpustakaan tidak dapat lepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk pendidikan selanjutnya. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut⁵² :

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.

⁵²Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 3.

- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, mmelihara, dan memberi semanagat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membacaa buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Dan semua itu mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang Negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia⁵³

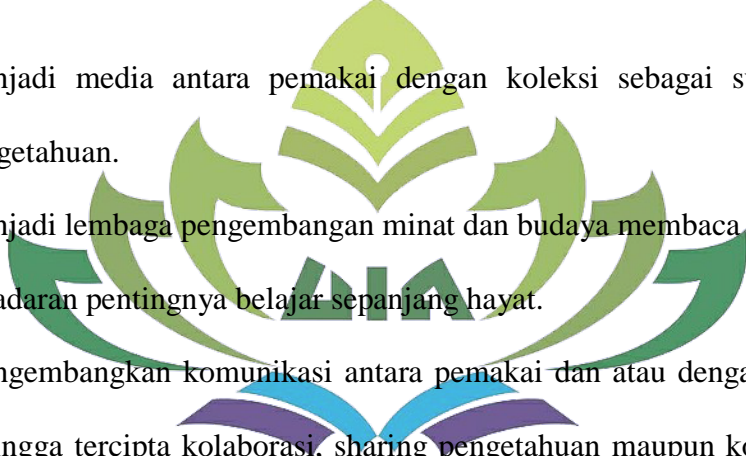
4. Peran Perpustakaan

Istilah peran disini adalah kedudukan, posisi, dan tempat perpustakaan beroprasional. Apakah penting, strategis, sangat menentukan, berpengaruh, atau hanya sebagai pelengkap saja. Jika memperhatikan konsep dasarnya sebagai pusat informasi, tentu perpustakaan mendapatkan peran yang cukup strategis di tengah-tengah masyarakat.

⁵³ *Ibid.*, h. 3 – 4.

Dari kacamata yang lebih luas, peran perpustakaan dapat dianggap sebagai agen perubahan, pembangunan, dan agen budaya dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perubahan selalu terjadi dari waktu ke waktu sesuai dengan perubahan zaman, dan juga seiring dengan sifat manusia yang selalu ingin tahu, eksplorasi dan berbudaya.⁵⁴

Setiap perpustakaan dapat mempertahankan eksistensinya apabila dapat menjalankan peranannya. Secara umum peran-peran yang dapat dilakukan adalah⁵⁵ :

- 
- a. Menjadi media antara pemakai dengan koleksi sebagai sumber informasi pengetahuan.
 - b. Menjadi lembaga pengembangan minat dan budaya membaca serta pembangkit kesadaran pentingnya belajar sepanjang hayat.
 - c. Mengembangkan komunikasi antara pemakai dan atau dengan penyelenggara sehingga tercipta kolaborasi, sharing pengetahuan maupun komunikasi ilmiah lainnya.

⁵⁴Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), h.40.

⁵⁵Suharti, *Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Layanan di Perpustakaan Sekolah Dasar*, <http://warintek08.wordpress.com/tes/>, Diakses hari Kamis 3 Januari 2017, Jam 10.18 Wib, h. 4.

C. Standar Nasional Perpustakaan

Menurut UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan mengatur secara khusus Standar Nasional Perpustakaan pada BAB III Pasal 11 diantaranya⁵⁶ :

1. Standar koleksi perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi IV Koleksi memiliki 3 arti. *Pertama*, kumpulan (gambar, benda bersejarah, lukisan dan lain sebagainya). *Kedua*, kumpulan yang berhubungan dengan studi penelitian. *Ketiga*, cara mengumpulkan gambar, benda sejarah, lukisan, objek penelitian, dan lain sebagainya.⁵⁷ Dari arti kata tersebut katakoleksi dapat dipahami sebagai kumpulan sesuatu.

Sedangkan menurut beberapa pendapat diantaranya, menurut Harrod Leonard Montague, sebagaimana dikutip oleh Dian Sinaga bahwa koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau yang dihimpun oleh perpustakaan dengan tujuan untuk disajikan kepada para pemakai.⁵⁸ kemudian, Yusuf dan Suhendar juga mengemukakan pendapat bahwa koleksi perpustakaan adalah sejumlah buku atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku maupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan.

Jadi dapat kita simpulkan dari berbagai pendapat diatas bahwa koleksi

⁵⁶UU No. 43 Tahun 2007, *Op.Cit.*, h. 4.

⁵⁷Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesi Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h.714.

⁵⁸Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h.38.

perpustakaan pada dasarnya adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang berbentuk buku maupun nonbuku, yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan (sekolah) untuk turut serta menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pembelajaran di sekolah.⁵⁹ Koleksi perpustakaan meliputi⁶⁰:

- 1) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan bukubiografi)
- 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- 3) Audio visual
- 4) Multimedia

2. Standar Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata sarana berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.⁶¹ Sedangkan prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya).⁶²

Jadi dari arti masing-masing istilah tersebut dapat kita ketahui perbedaan antara sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan perpustakaan dengan pelayanan perpustakaan. Sarana lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya : pensil, pena, kertas, amplop, mesin ketik, gunting, stempel dan lain sebagainya. Sementara

⁵⁹Andi Prastowo, *Op.Cit.*,h.116.

⁶⁰www.perpusnas.go.id,*PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, h.38, Diakses Tanggal 31 Januari 2017 Waktu. 09.45 Wib.

⁶¹Pusat Bahasa Depdiknas, *Op.Cit.*,h.1227.

⁶²Pusat Bahasa Depdiknas, *Op.Cit.*, h.1099.

prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya: berbagai perlengkapan perpustakaan seperti meja, rak buku, majalah, lemari, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya.⁶³

Dengan demikian, sarana perpustakaan diharapkan membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu sarana perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan dalam pendayagunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal. Dengan kata lain, fungsi sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Maka dari itu, sarana dan prasarana perlu menjadi perhatian dalam pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik.⁶⁴ Macam-macam sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah diantaranya⁶⁵:

a. Gedung / ruang

- 1) Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 280 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana

⁶³ Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h.298.

⁶⁴ Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h.299.

⁶⁵ PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, *Op.Cit.*, h.38-39.

Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA/MA).

b. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) area koleksi
- 2) area baca
- 3) area kerja
- 4) area multimedia.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Rak buku (10 buah)
- 2) Rak majalah (1 buah)
- 3) Rak surat Kabar (1 buah)
- 4) Meja baca (10 buah)
- 5) Kursi baca (20 buah)
- 6) Kursi kerja (3 buah)
- 7) Meja kerja (3 buah)
- 8) Lemari katalog (1 buah)
- 9) Lemari (1 buah)
- 10) Papan pengumuman (1 buah)

- 11) Meja sirkulasi (1 buah)
- 12) Majalah dinding (1 buah)
- 13) Rak buku referensi (1 buah)
- 14) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah)
- 15) Perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka(1 buah)
- 16) Perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka(1 buah)
- 17) TV (1 buah)
- 18) Pemutar VCD/DVD (1 buah)
- 19) Tempat sampah (3 buah)
- 20) Jam dinding (2 buah)

d. Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

3. Standar pelayanan perpustakaan

Menurut Pamit M. Yusuf dan Yaya Suhendar mendefinisikan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebaran segala macam informasi kepada masyarakat luas.⁶⁶ Sementara itu dalam pandangan Ibrahim Bafadal, dalam bukunya

⁶⁶Pamit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Op.Cit.*,h.69.

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, ia menggunakan istilah “Pelayanan Pembaca” dari pada pelayanan perpustakaan. Dari sini, Bafadal berpandangan bahwa pelayanan pembaca adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.⁶⁷ Ada beberapa pandangan mengenai klasifikasi layanan perpustakaan, seperti yang dikemukakan oleh Pawit M.Yusuf dan Yahya Suhendra berdasarkan sifat nya pelayanan perpustakaan bisa dikelompokkan dalam kategori pelayanan pelayanan langsung dan tidak langsung.⁶⁸ Berikut adalah penjelasan mengenai pelayanan perpustakaan langsung dan tidak langsung :

a. Penyalayan langsung

Yusup Dan Suhendar menjelaskan bahwa salah satu alasan disebut pelayanan langsung karena bentuknya pemberian secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pemakai perpustakaan. Dan hasilnya dapat dinikmati dinikmati atau diterima oleh pemakai tersebut. Contohnya, pelayanan meminjamkan bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan memberikan jawaban atas pertanyaan pengunjung atau pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pembaca.⁶⁹

Contoh pelayanan tersebut dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar diantaranya yaitu:

1) Pelayanan sirkulasi

Arti sirkulasi dalam dunia perpustakaan adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain yang memiliki perpustakaan yang dipinjamkan anggota untuk beberapa waktu lamanya. Pada saatnya, buku tersebut dikembalikan

⁶⁷Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*,h.124.

⁶⁸ *Ibdh*, h. 71

⁶⁹ *Ibdh*, h. 72

keperpustakaan. Namun sesudah itu ada orang lain yang berminat meminjam lagi, hal ini berlangsung secara terus menerus pada sampai akhirnya buku milik perpustakaan itu aus dan rusak karena sering dibaca. Disinilah yang dinamakan sirkulasi.⁷⁰ Adapun sistem sirkulasi yang dikenal ada dua macam yaitu :

a) Sistem layanan terbuka (*Open Acces*)

Sistem pinjam terbuka adalah suatu sistem yang memungkinkan pemakai keluar masuk keruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang mereka inginkan.⁷¹ Andi Prastowo mengatakan bahwa “ sistem terbuka adalah suatu sistem peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi yang dibutuhkan dirak ataupun digudang. Jika telah menemukan mereka bisa membawa koleksi buku tersebut kepada petugas bagian sirkulasi untuk dicatat dan bisa dipinjam dibawa pulang.⁷² Menurut Soetminah, menyatakan bahwa pedoman mengatur sistem layanan terbuka adalah:

(a) Penataan koleksi

Koleksi perpustakaan harus ditata dan diatur secara sistematis atau menurut klasifikasi, sehingga pengunjung dengan mudah mencari dan menemukan pustaka yang di butuhkan.

⁷⁰ *Ibdh*, h. 73

⁷¹ Lasa H.S, *Manajemen perpustakaan*. (Yogyakarta : Gema Media, 2008), h.214

⁷² Andi Prastowo, *Op. Cit*, h.251

(b) Rambu-rambu

Rambu-rambu petunjuk pencarian pustaka sangat penting artinya, maka harus dibuat dengan jelas tetapi singkat, serta di tempat yang tepat. Rambu-rambu tersebut bisa berwujud panah / tulisan

(c) Tata ruang

Sistem terbuka memerlukan penjagaan yang kuat agar kehilangan pustaka dapat ditekan. Tata ruang harus baik sehingga memungkinkan pengawasan petugas kepada setiap pengunjung secara seksama. Jalan untuk masuk dan keluar hanya bisa dilewati oleh satu pengunjung dan dapat diawasi secara langsung

(d) Katalog perpustakaan

Meskipun pengunjung dapat memilih pustaka secara langsung ke rak, katalog perpustakaan tetap diperlukan dan harus tetap ada⁷³

Ada beberapa kelebihan dan kekurangan sistem layanan terbuka menurut Karmidi Martoadmojo antara yaitu :

Kelebihan

- 1) Pengunjung bebas ke rak bahan pustaka
- 2) Tidak banyak memerlukan petugas di bagian sirkulasi
- 3) Kartu katalog tidak mudah rusak

⁷³ Roslina, Sistem Layanan Terbuka Di Perpustakaan Universitas Malahayati Bandar Lampung. (Tugas Akhir Program Diploma 3 Pusdokinfo, Fakultas Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Lampung, Bandar Lampung 2002), h. 9

- 4) Koleksi yang ada dipergustakaan kemungkinan besar akan diketahui dan dibaca oleh pengunjung
- 5) Jika bahan pustaka yang dicari tidak cocok mereka dapat memilih bahan yang lain yang hampir sama yang dimiliki oleh perpustakaan

Kekurangan

- 1) Susunan koleksi di rak menjadi tidak rapih
 - 2) Petugas harus setiap saat mengontrol ke rak koleksi apakah ada koleksi yang salah letak
 - 3) Koleksi mungkin tercampur aduk oleh pengunjung karena mereka tidak mengembalikan pada rak semula
 - 4) Kemungkinan kehilangan koleksi semakin besar
 - 5) Memerlukan ruang yang lebih besar⁷⁴
- b) Sistem layanan tertutup (*Close Access*)

Andi Prostowo mengatakan bahwa “sistem tertutup adalah suatu sistem peminjam buku perpustakaan yang tidak diperbolehkan pemakai mencari dan mengambil sendiri koleksi-koleksi perpustakaan maka harus melalui petugas perpustakaan. Dengan kata lain, rak buku atau gedung

⁷⁴ *Ibdh*, h. 11

tertutup alias terlarang bagi pemakai”.⁷⁵ Menurut Soetminah, menyatakan bahwa pedoman mengatur sistem layanan tertutup adalah:

8) Penataan koleksi

Koleksi pustaka pada sistem tertutup tidak harus ditata secara sistematis menurut urutan klasifikasi, penataan buku menurut nomor klasifikasi tidaklah mudah sehingga mengambil buku dan pengembalian ke rak tidak dapat dilakukan dengan cepat. Nomor urut lebih memungkinkan pengembalian dilakukan dengan cepat.

9) Rambu-rambu

Karena yang bekerja di dalam ruang koleksi hanya petugas yang sudah hafal letak pustaka, rambu-rambu yang kurang diperlukan.

10) Tata ruang

Berhubung pengunjung tidak boleh masuk, ruang koleksi benar-benar dipisahkan dari ruang pengunjung. Keuntungan nya keamanan lebih terjamin.

11) Katalog perpustakaan

Katalog perpustakaan sangat vital karena merupakan satu-satunya alat untuk mencari dan menemukan pustaka yang ingin dibaca atau dipinjam. Perpustakaan dengan sistem tertutup tidak mungkin tanpa katalog.

⁷⁵ Andi Prastowo, *Op. Cit*, h. 252

Adapun kelebihan dan kekurangan sistem tertutup adalah sebagai berikut :

Kelebihan

- 1) Koleksi akan tetap terjaga kerapian nya
- 2) Tidak perlu banyak meja / kursi di ruangan koleksi
- 3) Kemungkinan kehilangan lebih kecil

Kekurangan

- 1) Petugas di tempatkan di sirkulasi harus banyak
- 2) Peminjam sering kecewa bahan pustaka yang dipinjam sering di pinjam sama anggota lain
- 3) Kemungkinan besar ada buku yang tidak pernah sama sekali di pinjam oleh anggota, sebab mereka meminjam koleksi hanya berdasarkan katalog yang ada di perpustakaan tersebut
- 4) Kartu catalog cepet rusak⁷⁶

Untuk menentukan sistem peminjaman yang akan yang digunakan, kiranya perlu mempertimbangkan faktor efisiensi, jumlah dan tenaga, ruang, jumlah jenis koleksi, dan jumlah pemakai potensial. Pertimbangan ini sangat agar dalam pelaksanaan nya nanti tidak terjadi kesalah pahaman dan tugas yang tumpang tindih.⁷⁷

⁷⁶ Rosalina, *OP.Cit*, h.10-12

⁷⁷ Lasa SH, *OP.Cit* h.215

c) Pelayanan referensi

Menurut Soejono trimo dikutip oleh sinaga, pelayanan referensi adalah semua kegiatan yang ditujukan mempersiapkan segala sarana (fisik dan non fisik) untuk mempermudah proses penelusuran informasi. Selain itu pelayanan ini juga membantu dan membimbing para pemakai perpustakaan dalam mencari informasi yang membutuhkan.

d) Pelayanan bimbingan kepada pemakai (*User*)

Pelayanan bimbingan kepada pemakai merupakan serangkaian kegiatan yang ditujukan pada peserta didik ataupun warga belajar dengan tujuan agar pustakawan dapat mengoptimalkan penggunaan koleksi perpustakaan.⁷⁸

b. Pelayanan tidak langsung

Pelayanan langsung adalah bentuk kegiatan yang memberikan secara langsung, bentuknya adalah salah satu kegiatan yang dilakukan perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya.⁷⁹ Pelayanan tidak langsung di tujukan kepada dua pihak diantaranya yaitu :

- 1) Pihak siswa yang belum datang menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, atau bisa dikenal dengan pengguna potensial.

⁷⁸ Andi Prastowo, *Op. Cit*, h.267

⁷⁹ *Ibdh*, h. 267

- 2) Pihak siswa yang datang ke perpustakaan, dan sudah menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan kelompok pengguna ini disebut denengan penggunaan actual.⁸⁰

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayagunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan (atau para pembaca). Sehingga pelayanan perpustakaan adalah usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan.

4. Standar tenaga perpustakaan

Menurut Dian Sinaga perpustakaan sekolah tidak bisa dikelola oleh sembarangan orang, namun harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan/kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.⁸¹ Sinaga menegaskan bahwa sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan).

Dengan demikian, staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan) sekolah adalah kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikuatkan oleh statistic hasil riset yang dikemukakan Soejono Trimono dengan Sinaga. Mereka mengemukakan bahwa sukses atau tidaknya pelayanan perpustakaan itu tergantung pada tiga factor yang secara singkat lalu dapat dipresentasikan sebagai berikut : 5%

⁸⁰ *Ibdh.* h. 267

⁸¹ Dian Sinaga, *Op.Cit.*, h. 27.

adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% adalah akibat koleksi bahan-bahan, dan 75% berasal dari staf perpustakaan (Tenaga Perpustakaan), baik secara langsung maupun tak langsung.⁸²

Untuk itu menurut Lasa HS, Pendidikan minimal pustakawan sekolah adalah diploma III perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Apabila seorang yang menangani perpustakaan sekolah belum memenuhi syarat diploma III maka disebut sebagai tenaga perpustakaan. Sebab, pustakawan adalah jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma III dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.⁸³

Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

- a. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan
- d. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

Kepala perpustakaan

- a. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar.
- b. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c. Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.

⁸² Dian Sinaga, *Op.Cit.*, h. 27-28.

⁸³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), h.37-38.

- d. Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.⁸⁴

5. Standar penyelenggaraan

a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.

6. Standar pengelolaan.⁸⁵

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

⁸⁴PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, *Op.Cit.*, h.39-40.

⁸⁵PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah, *Op.Cit.*, h.42-43.

a. Visi perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

b. Misi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Misi perpustakaan sekolah/madrasah yaitu:

- 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik didalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- 2) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggungjawab.

c. Tujuan perpustakaan sekolah/madrasah

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

d. Tugas perpustakaan sekolah

Tugas perpustakaan sekolah/madrasah meliputi:

- 1) mengembangkan koleksi perpustakaan
- 2) mengorganisasikan bahan perpustakaan
- 3) mendayagunakan koleksi perpustakaan
- 4) menyelenggarakan pendidikan pustaka

- 5) melakukan perawatan koleksi
- 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah
- 7) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- 8) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- 9) melaksanakan kegiatan literasi informasi
- 10) melakukan kerjasama perpustakaan
- 11) melakukan promosi perpustakaan.

e. Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:

1. pusat sumber belajar
2. pusat kegiatan literasi informasi
3. pusat penelitian
4. pusat kegiatan baca membaca
5. tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

f. Anggaran

- 1) Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- 2) Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

D. Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut⁸⁶:

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
2. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
3. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
4. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.

⁸⁶ Ketut Widiyasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h.13.

5. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
6. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum. tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan memanfaatkan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.

E. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Sebagai bahan referensi dalam penelitian ini, peneliti juga mengambil referensi yang ada dari hasil penelitian terdahulu yang relevan:

Tabel 2
Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Nama	Tahun	Judul Penelitian
1	Asep Dudi Suhardini	2006	Peran perpustakaan dan tenaga perpustakaan sekolah / madrasah
2	Dini Suhardini	2011	Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam

			Mendukung Tujuan Sekolah.
3	Nanda Fiqriyansyah	2016	Manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MTS N Pringsewu

Hasil penelitian yang dilakukan Asep Dudi Suhardini menunjukkan bahwa melalui pelatihan dan pengelolaan perpustakaan madrasah, para peserta pelatihan yakni tenaga perpustakaan secara pengetahuan mengalami peningkatan khususnya dalam hal pemahaman terkait pengelolaan perpustakaan. Yang mana setelah mengikuti pelatihan peserta pelatihan pun menerapkannya di perpustakaan madrasah melalui pembenaran dalam pengelolaan perpustakaan.

Peserta pelatihan juga berpendapat bahwa pelatihan pengelolaan perpustakaan terbukti efektif memberikan peningkatan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas mengelola perpustakaan.⁸⁷

Adapun kesmaan dari penelitian Dini Suhardini dengan penelitian adanya keterkaitan menunjukkan bahwa Perpustakaan Sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah yang mendukung proses belajar mengajar di sekolah, berada pada lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Untuk mengelola perpustakaan sekolah diperlukan manajemen yang bersifat menata dan

⁸⁷ Asep Dudi Suhardini, "Peran Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah", EduLib, Vol. 4 No.1 (Juni 2016).h. 57-58.

mengatur pelaksanaan kegiatan di perpustakaan karena jika tidak ada manajemen dikhawatirkan peran perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar tidak dapat memberikan kontribusi terhadap kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya harapan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia belum dapat diwujudkan. Pada kenyataannya, manajemen perpustakaan sekolah belum berjalan sebagaimana seharusnya, hal ini terjadi karena masih ada hambatan-hambatan antara lain anggaran dan sumber daya manusia.⁸⁸ Berbeda pula pada penelitian yang dilakukan Nanda Fiqriansyah, perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah permasalahannya. Permasalahan pada penelitian terdahulu adalah pada pemanfaatan koleksi buku perpustakaan, sedangkan permasalahan pada penelitian ini adalah pada manajemen perpustakaan.

F. Kerangka Pikir

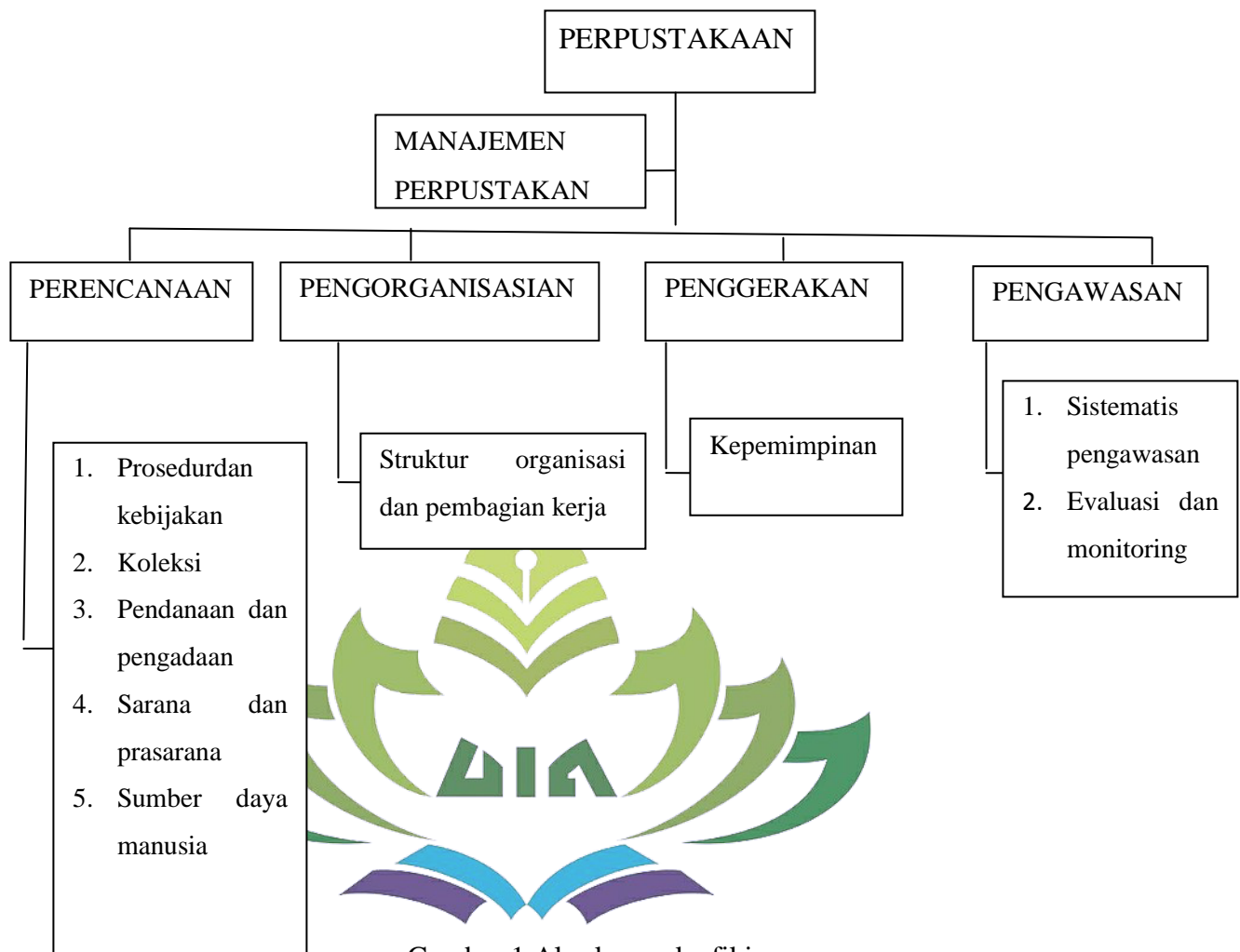
Manajemen pada perpustakaan sekolah merupakan salah satu cara meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dari sebuah lembaga pendidikan. Dengan adanya manajemen perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dapat mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Perpustakaan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu merupakan salah perpustakaan yang menggunakan peralatan elektronik dalam pelaksanaan kegiatan layanannya. Sebagai konsekuensinya, sekolah harus memenuhi standar sarana dan prasarana yang ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan pada perpustakaan elektronik dapat berjalan

⁸⁸Dini Suhardini, "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah", EduLib, Vol.1 No. 1(November 2011), h. 11.

lancar. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian dari segi manajemen yang dilakukan. Perpustakaan tersebut terlaksana menggunakan sistem otomasi perpustakaan yang berjalan pada layanan sirkulasi perpustakaan dengan bantuan aplikasi “Perpustakaan Delayota”. Pengembangan aplikasi yang dilakukan sejak tahun 2003 dirasakan telah menghasilkan perubahan yang signifikan yang memudahkan pekerjaan petugas perpustakaan.

Oleh karena itu, peneliti perlu melakukan penelitian manajemen perpustakaan yang dilakukan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif dalam penelitian ini terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam manajemen perpustakaan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu yang dapat digambarkan sebagai berikut:





Gambar 1 Alur kerangka fikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Dan Sifat Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif, penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (prespektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif,⁸⁹ dengan mengambil setting penelitian di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu. Penelitian ini dilakukan dengan mengangkat data-data yang ada dilapangan mengenai hal-hal yang diteliti. Yaitu manajemen perpustakaan.

Menurut Chilid Narbuko dan Abu Ahmadi metode adalah cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai tujuan.⁹⁰ Adapun menurut Sutrisno Hadi “penelitian” adalah sebagai usaha menemukan, mengembangkan dan menguji suatu pengetahuan, usaha-usaha yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.⁹¹

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa metode penelitian adalah ilmu yang membahas cara-cara yang digunakan dalam mengadakan penelitian. Jadi metode merupakan suatu acuan, jalan untuk mengadakan suatu penelitian. Namun

⁸⁹Wikipedia Bahasa Indonesia Ensiklopedia Bebas, Tersedia di: https://id.wikipedia.org/wiki/penelitian_kualitatif. diakses tanggal 4 april 2017.

⁹⁰ Menurut Chilid Narbuko dan Abu Ahmadi. *Metodologi penelitian*, (Jakarta : Bumi aksara 2011) h.1

⁹¹ Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian Dan Praktik*, (Jakarta :Bumi Aksara 2010) h. 115

sebelum penulis memaparkan jenis-jenis penelitian yang akan di gunakan penulis dalam penelitian ini terlebih dahulu penulis akan memaparkan jenis dan sumberdata yang akan di pakai dalam penelitian.

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini bersifat deskriptif, penelitian deskriptif adalah “penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu fariabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau untuk menghubungkan satu variabel dengan variabel lain nya.”⁹²

B. Sumber Data

Dalam proses penelitian tentunya membutuhkan data sebagai bahan untuk menganalisis permasalahan. data diperoleh dari sumber data, “yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh”.⁹³ Penentuan subjek pada dasarnya merupakan penelitian sumber data. Dalam hal ini, sumber data dibagi menjadi dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data primer adalah “sumber data yang secara langsung dikumpulkan dari sumber pertama dan dijadikan acuan oleh penelitian dalam meneliti objek kajiannya.”⁹⁴

Sumber data primer yang dikumpulkan dari peneliti ini mengenai Implementasi Manajemen Sarana Pembelajaran MA Muhhamadiyah Sukarame. Adapun yang menjadi sumber data dalam peneliti ini adalah kepala sekolah, waka bidang sarana, dan staf guru.

⁹² Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. (Bandung : Alfabeta 2011) h.11

⁹³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Produk*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h.107

⁹⁴ Suharsimi Arikunto, *Orosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 107

2. Kemudian yang dimaksud dengan data sekunder adalah “sekumpulan data yang akan menopang data-data primer yang berkaitan dengan objek penelitian.”⁹⁵

Untuk mengambil data sekunder, sumber data adalah berupa catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang ada di MA MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang mempunyai validitas tinggi tentunya peneliti menggunakan data-data yang diperoleh secara akurat. Proses ini disebut dengan proses pengumpulan data adalah “pencatatan peristiwa-peristiwa atau hal-hal atau keterangan-keterangan atau karakteristik-karakteristik sebagian atau seluruh elemenpopulasi yang akan menunjang atau mendukung penelitian”.⁹⁶ Untuk menentukan data-data lapangan yang diperlukan dalam penelitian ini digunakan beberapa metode, yaitu sebagai berikut:

1. Interview (*wawancara*)

Wawancara adalah sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari respondenya sedikit/kecil. Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmad wawancara adalah “proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan pada dua orang atau lebih bertatap muka secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.”⁹⁷

⁹⁵ *Ibid*, h. 33.

⁹⁶ M, Iqbal Hasan, *Op Cit*, h, 83

⁹⁷ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Op Cit*, h.83

Interview ini diajukan kepada Staf-sataf guru MA Muhhamadiyah 1 Sukarame serta siswa yang dianggap mampu memberikan informasi tentang Sarana Pembelajaran Di MA Muhhamadiyah 1 Sukarame. Dari uraian di atas peneliti memahami bahwa metode interview adalah metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara seseorang dengan orang lain secara sistematis atas dasar dan tujuan penelitian. Interview ada 3 macam, yaitu:⁹⁸

a. Interview Tak Terpimpin

Interview tak terpimpin adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak secara sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dan interview (orang yang diwawancarai). Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dengan orang yang diwawancarai.

b. Interview Terpimpin

Interview ini biasa disebut interview guide. Interview terpimpin adalah interview yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti. Dalam melakukan wawancara, selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara, maka pengumpulan data juga dapat menggunakan alat bantu seperti tape recorder, gambar, brosur dan material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar

c. Interview Bebas Terpimpin

Interview bebas terpimpin adalah kombinasi antara interview tak terpimpin dan interview terpimpin, jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi, pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila ternyata ia menyimpang.

Dari jenis interview di atas, peneliti menggunakan interview bebas terpimpin, artinya penginterview memberikan kebebasan kepada orang yang interview untuk memberikan tanggapan atau jawaban sendiri. Peneliti menggunakan cara ini karena

⁹⁸ Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Op Cit.*, h. 85.

mendapatkan data yang relevan dan juga tidak menginginkan adanya kekuatan antara peneliti sebagai penginterview dengan orang yang di interview. Dalam pelaksanaannya peneliti akan mewawancarai Kepala sekolah, waka, staf guru Di MA Muhhamadiyah 1 Sukarame. Mengingat banyaknya jumlah siswa maka peneliti dalam melakukan pengambilan sampel dalam interview peneliti menggunakan teknik snowball sampling. Interview ini peneliti gunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang terdapat pada mutu pelayanan akademik serta peneliti gunakan dalam proses pengumpulan data penelitian.

2. Observasi

Menurut Sunafiyyah Faisal “observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap gejala dan peristiwa yang ada di lokasi penelitian. Sedangkan sumber dan informasinya adalah penampakan keadaan, suasana dan perilaku. Penampakan tersebut diamati ketika pengumpulan data dan merekamnya”.⁹⁹ Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang Manajemen Sarana Pembelajaran Di MA Muhhamadiyah 1 Sukarame. Observasi adalah teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner.

Metode observasi ini merupakan metode utama dalam penelitian ini, karena dengan metode observasi penulis bisa mendapatkan informasi secara langsung dan

⁹⁹ Sunafiyyah Faisal, *Dasar-Dasar Dan Tehnik Penelitian Keilmuan Sosial* (Surabaya: Usaha Nasional, 1961), h. 42.

juga memperoleh data secara lebih rinci dan jelas. Adapun jenis metode observasi berdasarkan peranan yang dimainkan yaitu dikelompokkan menjadi dua bentuk sebagai berikut: (1) observasi partisipan yaitu peneliti adalah bagian dari keadaan alamiah tempat dilakukannya observasi dan peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang diamati, (2) observasi non partisipan yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.¹⁰⁰

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan, yaitu bentuk observasi atau pengamatan, di mana peneliti tidak terlibat langsung atau tidak berperan secara langsung ke dalam kegiatan yang diteliti. Metode ini penulis gunakan melihat kondisi Sarana Pembelajaran Di MA Muhhamadiyah 1 Sukaram

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu “metode mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya”.¹⁰¹ Metode ini digunakan untuk menghimpun data berupa struktur organisasi akademik, data ketua bagian, staf, pegawai, serta dokumen-dokumen lainnya yang mendukung penelitian. Metode dokumentasi adalah sejumlah besar data yang tersedia Eberupa data verbal dan terdapat dalam surat-surat, catatan harian (jurnal), kenang-kenangan, laporan-laporan dan sebagainya. Kumpulan data verbal ini disebut dokumen dalam arti sempit, sedangkan dalam arti yang luas meliputi menu, artefak, foto, tipe, dan sebagainya.

¹⁰⁰ Sutrisno Hadi, *Metode Research*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta: Jilid II, 1984), h. 203-204.

¹⁰¹ Suharsimi Arikunto, *Op Cit*, h.206

Metode dokumentasi ini peneliti gunakan sebagai metode pendukung untuk melengkapi data-data yang diperoleh. Adapun dokumen yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data tertulis tentang jumlah/data staf, jumlah mahasiswa, letak geografis kampus dan lain-lain yang dapat menyempurkan data yang diperlukan.

D. Teknik Analisis Data

Setelah data yang dikumpulkan telah disusun secara sistematis, maka langkah selanjutnya adalah analisis terhadap hasil-hasil yang telah diperoleh. Menurut Patton “analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar”.¹⁰² Sedangkan menurut Bogdan “analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain”.¹⁰³

Analisis dalam penelitian, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah analisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. “Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah atau menguji

¹⁰² M. Iqbal Hasan, *Op Cit*, h. 97

¹⁰³ Sugiono, *Op Cit*, h.244

hipotesis yang telah dirumuskan dalam proposal”¹⁰⁴ Aktivitas dalam analisis data yaitu: ¹⁰⁵

- a. Data *reduction* (Reduksi Data) merupakan proses berfikir sintesif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Sedangkan mereduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, di cari dari temanya.
- b. Data *display* (Penyajian Data), penyajian data dapat dilakukan dalam uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya.
- c. *Conclusion drawing/verification* merupakan kesimpulan awal yang di kemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Data yang terdapat dalam penelitian ini berupa data kualitatif dan kuantitatif yang dihasilkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan kuesioner. Selanjutnya data-data tersebut dinyatakan dalam bentuk narasi deskriptif untuk menggambarkan peristiwa-peristiwa yang dialami oleh subyek. Tujuan dari analisis ini adalah untuk menggambarkan kejadian, yang faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang terjadi selama penelitian yang dilakukan di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu secara sistematis. Penerapan teknis analisis deskriptif dilakukan melalui langkah reduksi data yaitu merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada didalamnya


¹⁰⁴ *Ibid* . h.243

¹⁰⁵ *Ibid* .h. 247-252.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN ANALISI DATA

A. Profil MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu



Nama Madrasah / Sekolah	: MA YPPTQMH AMBARAWA
Alamat Sekolah	: Jln Sapuhanda No.07 Ambarawa
Kecamatan	: Ambarawa
Kabupaten	: Pringsewu
Status Gedung	: Milik Sendiri
NomordanTanggalPendirian	: D / Wh / MA /0005 /1995 Tgl 18 September 1995.
Tanggal dan SK Sekolah	: 20 Mei 1993 Nomor : Wh / 6 SK / 22 / 1993.
Nomor Statistik Madrasah	: 131218060008
NPSN	: 10805281
Jenjang / Akreditasi	: Terakreditasi
Banyaknya Gedung / Lokal	: 2 Gedung / 5 Lokal
Waktu Belajar	: Pagi Hari
Jumlah Jam Mengajar	: 180 jam
No Rekening Madrasah	: 0358-01-022248-50-0

1. Sejarah singkat berdirinya MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

Madrasah Aliyah Yayasan Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Mathlaul Huda atau yang disingkat dengan MA. YPPTQMH, berlokasi di jalan Sapuhanda No. 07 Ambarawa Kecamatan Ambarawa Kabupaten Pringsewu Lampung adalah sebuah

SMA (Sekolah Menengah Atas) yang bercirikan Islami, yang berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Mathlaul Huda (YPPTQMH) adalah sebuah lembaga pendidikan yang berkarakteristik *salafiyah modern* dan konsentrasi pendidikannya pada program Tahfidzul Qur'an (hafalan Al-Qur'an), ilmu Qur'an (*tafsir dan tajwid*), ilmu hadits, ilmu akhlak, ilmu fikih, ilmu alat (*nahwu-shorof*), dan ilmu-ilmu yang lain.

Sesuai dengan tujuan pendirian yayasan, yakni salah satunya untuk menciptakan para santri menjadi generasi yang Qur'ani, beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT dan RosulNya, berakhlakul karimah, beramal yang ilmiah, berilmu yang alamiah, dan berwawasan global. Maka pada tanggal 1 Juli 1995, didirikanlah Madrasah Tsanawiyah YPPTQMH Ambarawa Pringsewu, yang diprakarsai oleh;

- a. Almaghfurulloh, KH. Ahmad Khusyairi Abdillah Al-Hafidz, (Pengasuh)
- b. Almaghfurulloh, KH. Prof. DR. Ahmad Rais Abdillah, MA, Al-Hafidz, (Pengasuh)
- c. Almaghfurlaha, Hj. Luqmanati Adnan Al-Hafidzoh (Pengasuh)
- d. KH. Zuwezi MR.
- e. Ust. H. Muhammad Imam Surjani, S.Pd.
- f. Ust. Nasiman MZ, S.Ag.

Pada awal pendiriannya, yakni di tahun pertama dan kedua dikarenakan kuantitas peserta didik baik yang mukim maupun yang tidak, yang masuk pada pendidikan formal melebihi dari kelas yang ada, sementara ruang belajar belum terrealisasi

secara maksimal, maka penyelenggaraan proses belajar mengajar, sebagian dari siswa belajar di aula, dan ruang di komplek asrama santri (*sementara menunggu ruang kelas baru selesai dibangun*). Walau keadaan memprihatinkan, namun semangat belajar dari para peserta didik sangatlah besar. Enam bulan sejak penyelenggaraan proses belajar mengajar di aula, dan ruang di komplek asrama santri, lokal/ruang kelas baru selesai dibangun dan proses belajar mengajar dipindahkan ke ruang kelas yang baru.

Pada tanggal 11 September 1995, MA. YPPTQMH Ambarawa telah mendapatkan izin operasional penyelenggaraan pendidikan dan mendapatkan Piagam Pendirian Madrasah dari Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Lampung dan pada waktu itu, MA. YPPTQMH Ambarawa dalam menjalankan proses administrasi dan proses kegiatan pembelajaran menginduk pada KKM (Sub-Rayon) di MA. Negeri Pringsewu sampai sekarang.

Senada dengan itu, semakin meningkatnya jumlah santri/peserta didik yang mukim/menetap dipesantren dan antusias masyarakat Ambarawa dan sekitarnya yang menyekolahkan putra-putrinya dimadrasah, maka jumlah siswa yang tercatat dan belajar di MTs. YPPTQMH Ambarawa juga semakin meningkat. Sedangkan kurikulum pendidikan yang digunakan di MA. YPPTQMH Ambarawa – Pringsewu adalah menggunakan kurikulum yang mengacu pada kurikulum pesantren dan kurikulum yang ditentukan oleh Pemerintah (*Kementerian Agama Republik Indonesia dan Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia*) dan Pesantren (YPPTQMH).

Sampai saat ini, MA. YPPTQMH Ambarawa senantiasa tetap berupaya loyal dan maksimal dalam menyelenggarakan pendidikan; khususnya bagi para pelajar umumnya bagi masyarakat (umat) sesuai tuntunan Al-Qur'an, Hadits, Ijma', Qiyash, dan Program Pendidikan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, hal ini diharapkan agar para siswa nantinya menjadi generasi yang kuat, tanggap dan cakap di dalam memahami berbagai ilmu pengetahuan; baik ilmu pengetahuan umum (ilmu yang bersifat duniawi) maupun ilmu pengetahuan agama (ilmu yang bersifat ukhrowi). Pengembangannya diharapkan dapat secara aktif, atraktif, progresif, inovatif, dan kreatif. Sehingga mereka senantiasa dapat menerapkan nilai-nilai Islami di dalam kehidupan sehari-hari dan menjadi uswah (teladan) bagi sesama yang selalu didambakan dan menjadi kebanggaan bagi orangtua, keluarga, umat, agama, nusa, bangsa dan negara.

Sejak pertama pendiriannya sampai dengan sekarang, status Madrasah Aliyah YPPTQMH Ambarawa, adalah sebagai berikut :

Tabel 3

Setatus Madrasah

No	Tahun Pelajaran	Status
1.	1994/1995 s.d. 1997/1998	Terdaftar
2.	1998/1999 s.d. 2004/2005	Diakui
3.	2005/2006 s.d. 2010/2011	Terakreditasi B

4.	2010/2011 s.d. sekarang	Terakreditasi
----	-------------------------	---------------

Sumber: Dokumentasi MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

Adapun untuk Kepala dan Wakil Kepala Madrasah Tsanawiyah YPPTQMH Ambarawa Pringsewu, sejak berdiri sampai dengan sekarang adalah sebagai berikut :

Tabel 4
Pimpinan atau Kepala MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

No	Tahun Pelajaran	Nama Kepala	Nama Wakil Kepala
1.	1994 sd. 2002	Nasiman, S.Ag.	Hari Susanto, S.Pd.
2.	2002 sd. 2008	H.Muhammad Imam Surjani, S.Pd.	Sunaryo, S.Pd.I
3.	2008 sd sekarang	E. Surayo, S.Pd. I	Rohmani, S.Pd.I

Sumber : Dokumentasi MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

Sejak berdiri sampai dengan sekarang, Madrasah Tsanawiyah YPPTQMH Ambarawa Pringsewu telah mengantongi berbagai prestasi, baik tingkat Kabupaten maupun Tingkat Nasional dan predikat lulusan Madrasah Tsanawiyah YPPTQMH Ambarawa, mulai dari tahun pelajaran 1996/1997 sampai dengan sekarang, tercatat dengan predikat memuaskan : 100%. Dan sebagian alumni dari YPPTQMH Ambarawa Pringsewu sudah banyak yang menjadi para pegawai, baik pegawai negeri maupun pegawai/karyawan swasta di pelbagai instansi.

2. Keadaan Sarana dan Prasarana MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.

Sarana dan prasaana yang terdapat di MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu cukup memadai untuk fasilitas para peserta didik dalam pelaksanaan pendidikan intra dan ekstra kulikuler madrasah.

Tabel 5

Daftar Sarana dan Prasarana MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

NO	Sarana Dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Belajar	5
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Guru	1
4.	Ruang Tata Usaha	1
5.	Ruang Perpustakaan	1
6.	Lap. Olahraga	1
7.	Lab. Komputer	1
8.	Masjid	1
	Total jumlah ruang	12

Sumber : Dokumentsi MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

3. Keadaan Pendidik dan Karyawan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.

Dalam sebuah proses belajar mengajar, tentunya tidak terlepas dari adanya tenaga pengajar sebagai penggerak atau motivator bagi peserta didik itu sendiri, sehingga materi yang disampaikan dapat tercapai dengan baik. Terkait dengan hal tersebut, maka MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu juga memiliki tenaga pengajar. Untuk lebih jelasnya lihat tabel dibawah ini

Tabel 6

Keadaan Pendidik dan Staf MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu Tahun Ajaran 2017/2018

No	NAMA GURU	L/ P	PENDIDIKAN TERAKHIR	BID STUDI YANG DIAJARKAN
1	Hasyim Asy'ari, S.Pd.I	L	SI STIT 2004	Bahasa Arab/Tafsir
2	Mad Thoyib, S.Pd	P	S1 UNILA 2001	Ekonomi
3	Hi.M.ImamSurjani, S.Pd.	L	S1 STKIP 1997	Bahasa Indonesia
4	M.Fadhilani, S.Pd.	L	SI UNILA 2000	Geografi
5	Alkuriah, A.Md.	P	D3 UNILA 2000	B. Inggris
6	Triyanto, S.Pd.I	L	S1 STIT 2004	SKI/Ilmu Kalam
7	Salimun Huda, S.Pd.I	L	S1 STIT 2004	Alqur'an Hadits
8	Rohati, S.Pd	P	SI PGRI 2002	B. Inggris
9	Imam Achmadi, S.Pd.I	L	SI STIT 2004	Ketrampilan Kaligrafi
10	Ahmad Taufik, S.Ag.	L	S1 IAIT	Fiqih
11	Riyadathus S., S.Pd.	P	S1STKIP 2004	Matematika
12	Suranti, S.Pd.	P	S1 STKIP 2005	Matematika
13	Fauzan, S.Pd.	L	S1 STKIP 2007	Bahasa Indonesia

14	Wahyuningsih,S.Pd.	P	SI UNILA	Kimia
15	Tri Rustanti, S.Pd	P	S1 UNILA	Biologi
16	Warsoyo, S.Pd.	L	S1 STKIP 2007	Matematika
17	Ira Trisnowati, S.Pd.I	P	S1 IAIN 2008	PKn
18	Alimudin, S.Pd.I	L	SI STIT 2011	Penjaskes
19	Rohmani, S.Pd.I	L	S1 STIT 2008	Bahasa Arab
20	Siti Nurhasanah, S.Pd.	P	S1 UNILA 2004	Fisika
21	Zainul Muslim, S.Pd.I	L	S1 STIT 2004	Akidah Akhlak
22	Badingatur Rohmah,S.Pd.I	P	S1 IAIN	Pkn
23	Suwarningsih,S.Pd.	P	S1 STKIP 1995	BK
24	Yudi Permana, S.Pd.	L	SI STKIP 2004	Matematika
25	Thohari, S.Pd.I	L	SI STIT	Bhs Arab/Aswaja/ Akhlak
26	Munfiatun, S.E.	P	S1 STIE	Ekonomi/Sosiologi
27	Marzuki, S.Pd.I	L	S1 STIT	Pkn
28	Nur Sururi, S.Kom.	L	S1	Tinkom
29	Siti Zubaidah, S.E.	P	S1 STIE	Ekonomi
30	Rabiatu Sholiha,SS.	P	SI STBA	-
31	Irma Khoiriyah	P	MA YPPTQMH	-

Sumber : Dokumentasi MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

4. Keadaan Peserta Didik dan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu Tahun 2017/2018.

Jumlah peserta didik MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu pada tahun 2017/2018 berjumlah 137 orang, terdiri dari 61 laki-laki dan 76 perempuan. Pada tabel berikut ini akan digambarkan secara merinci jumlah peserta didik MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.

Tabel 7
Keadaan Peserta Didik MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

N0	Kelas	Peserta Didik		Jumlah
		Lk	Pr	
1.	X	22	29	51
2.	XI (Agama)	10	18	28
3.	XI (IPS)	11	9	20
4.	XII (Agama)	11	7	18
5.	XII (IPS)	7	13	20
Jumlah		61	76	137

Sumber : Dokumentasi MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

5. Visi Misi dan Tujuan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu.

Di dasarkan pada hasil aspirasi dan partisipasi pejabat dan pegawai, yaitu :

a. Visi

Menjadikan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu Sebagai pencetak generasi Qur'ani yang berkualitas, berilmu, disiplin, beriman, bertaqwa dan berakhlak mulia serta menjadi dambaan masyarakat.

b. Misi

Dalam upaya menuju visi diatas, terdapat empat misi yang harus di emban yaitu :

- 1) Meningkatkan profesionalitas guru-guru dan pegawai
- 2) Meningkatkan kinerja komponen sumberdaya yang ada di Madrasah
- 3) Mengoptimalkan kegiatan belajar mengajar (KBM) Administrasi yang efektif dan efesien
- 4) Meningkatkan hubungan yang harmonis baik internal maupun eksternal

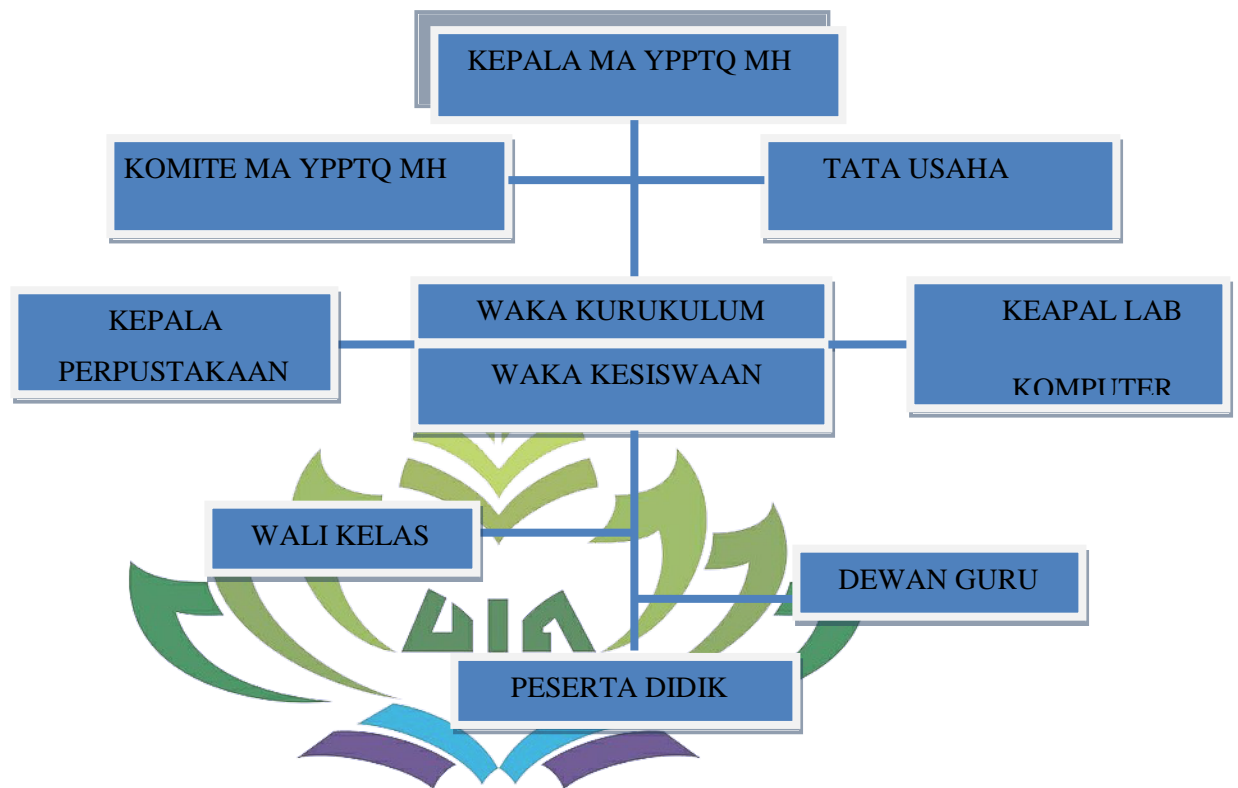
c. Tujuan

- 1) Menciptakan sekolah sebagai pusat keunggulan dalam bidang pendidikan
- 2) Menciptakan sekolah yang mampu bersaing dan menghasilkan generasi yang bertaqwa dan Qur'ani
- 3) Sekolah mampu merumuskan proses pendidikan dlam memproyeksi konsep pendidikan masa depan
- 4) Terciptanya lulusan MA yang berkualitas, memiliki keterampilan, berakhlak mulia serta mampu, mapan dan mandiri.

6. Stuktur Organisasi MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

Gambar 2

STRUKTUR ORGANISASI MA YPPTQ MH AMBARAWA PRINGSEWU



B. PENYAJIAN DATA HASIL PENELITIAN

1. Gambaran Umum Perpustakaan

Keberadaan Perpustakaan MA YPPTQ MH tidak bisa dipisahkan dengan awal berdirinya Madrasah. Pada awal berdirinya Perpustakaan MA YPPTQ MH menempati ruangan sempit dan apa adanya yaitu gedung nya bersebalah dengan kelas.

Kemudian baru pada Tahun 2013 Perpustakaan MA YPPTQ MH menempati gedung tersendiri berlantai 1, letaknya berdekatan dengan Masjid, kelas, dan ruang guru, dan ruangan $\pm 6 \times 4$ yang terbagi menjadi area koleksi, area baca, dan area kerja. Layanan Perpustakaan SMA N 8 Yogyakarta dibuka setiap hari Senin-Sabtu mulai pukul 07.30 – 13.00 WIB. Sistem layanan yang digunakan adalah sistem layanan terbuka dimana pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkan dari rak.

a. Visi misi perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu

1) Visi

- (a) Mewujudkan generasi muda dan pelajar yang beriman intelektual cerdas dan gemar membaca.

2) Misi

- (a) Menyediakan fasilitas sarana keilmuan yang dibutuhkan
- (b) Memberikan pelayanan yang ramah dan santun kepada pengunjung
- (c) Memberikan kenyamanan dan suasana yang tenang untuk belajar di perpustakaan
- (d) Menciptakan budaya literasi di lingkungan MA YPPTQMH Ambarawa

b. Tata tertib perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu

- 1) Siswa yang masuk perpustakaan sekolah harus menggunakan seragam sekolah
- 2) Siswa yang meminjam buku harus menyerahkan kartu anggota perpustakaan kecuali peminjaman dalam jangka 1 tahun (khusus untuk buku pelajaran)

- 3) Siswa yang meminjam diberikan batas waktu tiga hari dan dapat di perpanjang dua kali peminjaman
- 4) Siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjaman dikenakan denda Rp 500 perhari untuk setiap buku
- 5) Siswa yang tidak mengembalikan buku pinjaman (khusus buku pelajaran) pada waktu yang telah di tentukan maka tahun berikutnya tidak akan dibagikan kembali sebelum buku tersebut dikembalikan
- 6) Siswa pengunjung wajib ikut menjaga kebersihan perpustakaan
- 7) Siswa wajib memberikan sampul plastik untuk buku pinjaman selama satu tahun
- 8) Siswa wajib mengembalikan buku pinjaman pada tempat semula
- 9) Siswa wajib mengganti buku pinjaman yang rusak/ hilang dengan buku yang sama
- 10) Siswa tidak di perkenankan membawa dan menyimpan buku perpustakaan tanpa seizing petugas perpustakaan
- 11) Siswa dilarang membawa tas kedalam perpustakaan
- 12) Siswa dilarang membuat kegaduhan di dalam perpustakaan
- 13) Siswa dilarang menggunakan alat / fasilitas karyawan perpustakaan yang ada dalam perpustakaan
- 14) Siswa dilarang berdekatan dengan lawan jenis ketika membaca buku
- 15) Siswa yang ketahuan membawa / menyimpan buku perpustakaan tanpa seizing petugas maka akan di kenakan sangsi berupa : di dikeluarkan dari

anggota perpustakaan MA YPPTQ MH dan tidak di perkenankan meminjam / memakai buku perpustakaan.

c. Program Kerja Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu

1) Program jangka panjang

- (a) Menciptakan suasana yang nyaman, aman, tertib, dan kondusif.
- (b) Melengkapi dan menyempurnakan sarana dan prasarana perpustakaan
- (c) Mengalakkan gemar membaca pada siswa
- (d) Melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain

2) Program jangka menengah

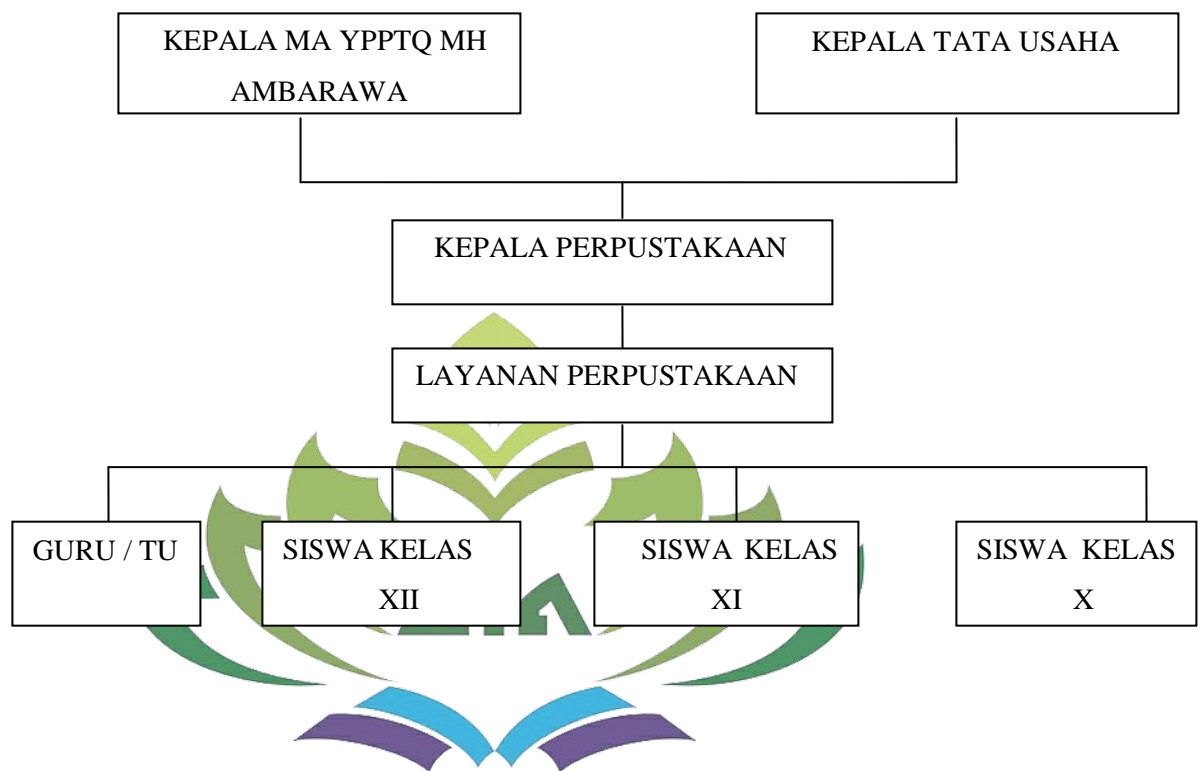
- (a) Menambah koleksi buku perpustakaan
- (b) Menambah rak buku perpustakaan
- (c) Membuat catalog buku perpustakaan
- (d) Membuat kartu buku
- (e) Membuat sampul semua buku perpustakaan
- (f) Memperbaiki buku-buku perpustakaan yang rusak

3) Program jangka panjang

- (a) Melayani pinjaman buku
- (b) Membagi buku-buku pelajaran kepa siswa
- (c) Pengadaan buku-buku pelajaran
- (d) Mendata anggota perpustakaan yang baru
- (e) Membuat kartu anggota perpustakaan yang baru

d. Struktur Organisasi perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu

Gambar 3
STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN MA YPPTQ MH



2. Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu

Penelitian ini membahas tentang Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu meliputi pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip – prinsip manajemen didalam menerapkan 6 Standar Nasional Perpustakaan menurut UU No. 43 tahun 2007 diantaranya Standar Koleksi, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Layanan, Standar Tenaga Perpustakaan, Standar Penyelenggaraan dan Standar Pengelola serta Faktor – faktor penghambat dalam Implementasi Manajemen Perpustakaan di Sekolah Global Madani.

Data Penelitian diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa wawancara terstruktur dan tidak terstruktur, observasi, serta studi dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala Madrasah, kepala perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan kepada peserta didik selaku pengguna perpustakaan .

a. Standar Koleksi

Standar Koleksi di Perpustakaan MA YPPTQ MH Ambarawa Pringsewu meliputi Proses pengadaan, pengelolaan dan pendistribusian kepada para pemakai perpustakaan. Penyajian data hasil wawancara tentang Perpustakaan MA YPPTQ MH Tenaga Perpustakaan dan keapa Madrasah yang telah di lakukan oleh peneliti, dengan pertanyaan “ Bagaimana dasar penyelesaian koleksi bahan perpustakaan sekolah yang meliputi pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka dan pendistribusian / pelayanan perpustakaan ? “

1) Pengadaan Bahan Pustaka

Ibu

Sri Wahyuni (selaku Tenaga Perpustakaan) :Proses Pengadaan Buku Perpustakaan di MA YPPTQMH bersumber dari Pembelian dari Kementrian agaman, sebagian lagi mandiri / beli sendiri dan juga bersumber dari donasi siswa. Bpk H. Sunaryo S. Pd. I (Selaku kepala Madrasah) : Proses pengadaan buku perpustakaan di MA YPPTQMH memiliki 2 jalur yaitu satu kita meminta dari usulan masing-masing unit Mts, SMK dan MA. Kemudian disesuaikan dengan bajet yang ada di Yayasan, maka nanti akan ada skala prioritas untuk memilih pembelian buku tersebut. Perpustakaan MA YPPTQ MH baru 1 kali melakukan pengadaan Buku Perpustakaan. Setelah selesai proses pengadaan, buku baru diserahkan ke perpustakaan untuk diberi nomor dan lain sebagainya. Dan ada juga yang didapat dari bantuan Dinas terkait pengadaan buku yang ada di perpustakaan.

2) Pengelolaan Bahan Pustaka

Untuk pengklasifikasian, perpustakaan Global Madani menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Klasifikasi DDC merupakan klasifikasi yang lazim digunakan di berbagai perpustakaan. Adapun klasifikasinya adalah sebagai berikut:

Tabel 8
KLASIFIKASI BAHAN PUSTAKA
BERDASARKAN KLASIFIKASI DDC

NO	PENGELOMPOKAN (DCC)	KODE KLASIFIKASI
1	KOLEKSI UMUM	100
2	FILSAFAT DAN PSIKOLOGI	510
3	AGAMA	297
4	ILMU SOSIAL	500
5	BAHASA	420
6	TEKNOLOGI	004
7	KESENIAN	400
8	SEJARAH, GEOGRAFI DAN BIOGRAFI	300
	(DDC versi Islam)	
9	ISLAM	000
10	AL QURAN DAN ILMU TERKAIT	001
11	HADIS DAN ILMU TERKAIT	003
12	AQAID DAN ILMU KALAM	004
13	FIKIH	005
14	AKHLAK DAN TASAWUF	006

15	SOSIAL BUDAYA	007
16	FILSAFAT	008
17	SEJARAH ISLAM	008

Sumber : Dokumentasi perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu

Setelah proses klasifikasi, kemudian pemberian label buku (*call number*), pembuatan kartu buku, kantong buku, slip tanggal dan setelah itu penginputan koleksi buku ke dalam sistem komputer baru buku-buku disusun di rak buku. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan oleh Sri Wahyuni selaku satu-satunya tenaga perpustakaan di MA YPPTQMH.

3) Pendistribusian / Layanan ke Pustaka

Setelah buku-buku di adakan, kemudian di olah dan dimasukkan ke komputer proses terakhir pada standar koleksi adalah pendistribusian / layanan kepada para pemakai atau pustaka. Berikut penyajian data hasil wawancara kepada salah satu peserta didik tentang pendistribusian bahan koleksi buku perpustakaan MA YPPTQ MH Ndini, Siswi MA Kelas 2 yang telah di reduksi peneliti, dengan pertanyaan “ Bagaimana standar dan pendistribusian layana perpustakaan di sekolah ? “

“Ndini Rahmawati (selaku Siswi SMA Kelas 2), mengatakan: Pendistribusian Buku-buku yang ada di Perpustakaan tertata kurang rapih dan tidak sesuai dengan judul dan tingkatannya dan masih banyak buku yang belum di lebel.

Hal diatas diperkuat dengan Hasil Observasi penulis di dalam Perpustakaan MA YPPTQ MH selama melakukan Penelitian, yang mana bahan koleksi Buku tidak

tersusun rapih dan terlihat acak acakan bahkan masih ada buku yng tercampur-campur itu menyulitkan bagi para peserta didik untuk menemukan buku yang akan dia cari apabila tanpa bantuan tenaga perpustakaan untuk mencarinya dikarenakan buku-buku yang kurang tersusun rapih berdasarkan klasifikasinya.

b. Standar Sarana dan Prasarana

Standar Sarana dan Prasarana merupakan komponen Penunjang dan pendukung dalam mewujudkan misi perpustakaan secara keseluruhan, yaitu untuk menyediakan fasilitas yang dibutuhkan serta memberikan suasana yang tenang dan untuk belajar di perpustakaan. Penyajian data hasil wawancara tentang Perpustakaan MA YPPTQ MH Tenaga Perpustakaan dan Kepala Madrasah yang telah di lakukan oleh peneliti, dengan pertanyaan “ Bagaimana standar sarana dan prasarana perpustakaan sekolah seperti gedung, area, sarana, dan lokasi perpustakaan ?

1) Gedung

Menurut Dian Sinaga, gedung perpustakaan atau ruang perpustakaan sedikitnya memberikan 5% dalam berhasil atau tidaknya pemberian jasa-jasa perpustakaan kepada pengguna yang dilayaninya. Oleh karena itu, pihak perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan prioritas utama pengadaan ruangan perpustakaan yang benar-benar diperlukan.

Penyajian Data hasil wawancara dengan bpk H. Sunaryo, S. Pd.i (selaku Kepala Madrasah) tentang Keberadaan P erpustakaan yang telah direduksi peneliti:

Bpk. H. Sunaryo, S. Pd.I, mengatakan :“Perpustakaan MA YPPTQ MH ini masih baru selesai di bangun satu lantai tapi nanti gedung perpustakaan bakal di bangun lagi setelah menyelesaikan pembangunan Gedung untuk MA. kita bangun kembali Gedung Perpustakaan di tempat yang sekarang menjadi 2 lantai”

2) Area

Tabel 9
Data Observasi Area di Perpustakaan MA YPPTQMH


Komponen	Indikator (Area)	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
Standar Sarana dan Prasarana	1. Area Koleksi	✓	
	2. Area Baca	✓	
	3. Area Kerja	✓	
	4. Area Multimedia		✓

(Sumber : Hasil Observasi di Perpustakaan MA YPPTQ MH Ambarawa pringsewu)

3) Sarana

Tabel 10
Fasilitas Perpustakaan MA YPPTQMH

No.	Nama Barang	Jumlah Unit
1	Monitar	1
2	Monitar	1



3	CPU	1
4	Mouse Optical	1
5	Keyboard	1
6	Speaker Multimedia	1
8	Printer	1
9	Meja Kerja	3
10	Kursi Kerja	4
11	Meja Baca Kayu	14
12	Rak Buku	4
13	Lemari Kayu	7
14	Kipas angin	1
15	Jam Dinding	1
16	Karpet	4
17	Lampu Penerang	2

(Sumber : Hasil Dokumentasi di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu)

4) Lokasi Perpustakaan

Lokasi Perpustakaan sudah sangat strategis karena terletak di sekolah MA YPPTQ MH, yang mana berada didekat Masjid Al Madani dan di kelilingi gedung-gedung ruangan kelas SD.

c. Standar Layanan

Pada hakikatnya, perpustakaan sekolah merupakan lembaga yang memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Ase S. Muchidin dalam buku Dian Sinaga yaitu Mengelola Perpustakaan Sekolah yang mengemukakan, “ Kegiatan Pelayanan perpustakaan yaitu usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani”.

Penyajian data hasil wawancara tentang Perpustakaan MA YPPTQ MH Tenaga Perpustakaan dan keapa Madrasah yang telah di lakukan oleh peneliti, dengan pertanyaan ” Bagaiman standar layanan di perpustakaan di sekolah yang meliputi jam buka perpustakaan, jenis layanan perpustakaan, program wajib kunjung perpustakaan, kerjasama perpustakaan ?

1) Jam Buka Perpustakaan

Penyajian data hasil wawancara dengan ibuk Sri Wahyuni selaku Tenaga Perpustakaan tentang Jam Buka Perpustakaan Sekolah MA YPPTQMH yang telah peneliti lakukan : Ibuk Sri Wahyuni:“Perpustakaan Sekolah MA YPPTQMH buka dan tutup pada pukul 08.30-13.00Wib”

2) Program wajib Kunjung Perpustakaan (sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran/kelas/minggu)

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Suranti, S.Pd.i (kepala perpustakaan) tentang Program Wajib Kunjung Perpustakaan MA YPPTQMH yang telah peneliti lakukan :Ibu Suranti mengatakan :“Ada, justru ini saya yang meminta. Kita meminta untuk tiap mata pelajaran itu ada program kunjungan perpustakaan. Kalo Mata Pelajaran B.Indonesia itu bukan sering tapi mereka harus.

3) Kerjasama Perpustakaan :

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Suranti S.Pd. I tentang Kerjasama Perpustakaan dengan Perpustakaan Sekolah lain : Ibu **Suranti**, **mngatakan** :“belum, ada kerja sama dengan perpustakaan lain tetapi kalau undangan pelatihan sudah sering.

d. Standar Tenaga Perpustakaan

Penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Suranti, S.Pd. I tentang Standar Tenaga Perpustakaan yang salah satu indikatornya adalah tentang Jumlah Tenaga Perpustakaan, yang telah dilakukan peneliti dengan pertanyaan “ Bagaimana setandar tenaga perpustakaan di perpustakaan sekolah ?

Ibu Suranti, mengatakan:“kalo saya memikirkan untuk Perpustakaan itu akan dibangun 2 lantai, dan 3 temnaga perpustakaan sangat cukup.”

e. Standar Penyelenggaraan

Salah satu indikator dalam standar penyelenggaraan adalah Struktur Organisasi. Berikut penyajian data tentang Struktur organisasi Perpustakaan MA

YPPTQMH dari hasil Observasi dan wawancara dengan pertanyaan bagaimana standar penyelenggaraan perpustakaan di sekolah?”

Ibuk Sri Wahyuni selaku tenaga Perpustakaan di MA YPPTQMH adalah sudah adanya struktur organisasi perpustakaan secara khusus, yang sudah peneliti lampirkan atau paparkan di atas gambaran umum perpustakaan.

f. Standar Pengelolaan

Salah satu indikator dalam standar pengelolaan adalah anggaran. Anggaran perpustakaan berdasarkan UU adalah 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan. Berikut Penyajian data tentang anggaran perustakaan di MA YPPTQMH hasil wawancara Ibu Suranti, S. Pd.I dengan pertanyaan “bagaimana standar pengelolaan perpustakaan di sekolah?”

Ibu Suranti mengatakan : “sementara belum, ada data anggaran, jadi biasanya kita melakukan rapat Yayasan kemudian perpustakaan dapat anggaran berapa. Tapi kita tidak melakukan persen. Jadi hanya dikira-kira saja.

g. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan

Berikut penyajian data hasil wawancara dengan Ibu Suranti, S.Pd.I, selaku kepala perpustakaan dan Ibuk Sri Wahyuni selaku tenaga perpustakaan di MA YPPTQMH tentang Faktor Penghambat Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu.

Ibu Sri Wahyuni, mengatakan : “Untuk kendala saat ini dalam pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di Global Madani adalah Kurangnya SDM yang expert

dibidang tersebut” Ibu Suratnti, mengatakan : “Pengelolaan perpustakaan yang masih terkendala, belum adanya pegawai tambahan”

C. Analisis Data

Berdasarkan pembahasan tentang Standar Nasional Perpustakaan yang dirujuk melalui UU No 43 tahun 2007. Setelah menyajikan hasil data penelitian diatas maka diperoleh gambaran- gambaran tentang Manajemen Perpustakaan di Sekolah MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu. Dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis kualitatif deskriptif melalui metode wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak-pihak yang mengetahui tentang data yang peneliti butuhkan.

Adapun yang menjadi analisis penulis dalam bab ini meliputi; analisis terhadap Manajemen Perpustakaan MA YPPTQMH dan Faktor-faktor penghambatnya. Sebagai deskripsi dan penjelasan dari kedua hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Analisis terhadap manajemen perpustakaan

Sebelum kita membahas lebih jauh tentang Analisis Manajemen Perpustakaan, ada baiknya agar mudah dipahami peneliti akan mengulangi penjelasan mengenai Manajemen Perpustakaan. Dalam hal ini menurut pendapat Lasa Hs menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, system, sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memperhatikan fungsi, peran, dan keahlian.

Dengan demikian hal ini tidak terlepas dengan dibutuhkannya sebuah acuan,

patokan atau ukuran sebagai spesifikasi teknis atau ketentuan baku untuk penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang biasa disebut dengan Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan UU No 43 tahun 2007 BAB III Pasal 11, diantaranya :

a. Standar Koleksi

Koleksi Perpustakaan atau *Library collection* adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.¹⁰⁶ Koleksi juga dapat diibaratkan sebagai napas perpustakaan sekolah / madrasah. Sehingga perpustakaan yang miskin koleksi ibarat manusia yang sesak napas, tersengal-sengal dalam menghirup udara yang bisa saja lama – kelamaan tidak bias bernapas.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Pengadaan Bahan Koleksi di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu, yang dapat disimpulkan. Buku-buku yang ada di perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu dari:

- 1) Pembelian: penambahan bahan koleksi perpustakaan yang dilakukan dengan cara membeli bahan koleksi melalui usulan dari Unit Madrasah menyesuaikan kebutuhan dan skala prioritas.
- 2) Sumbangan: Perpustakaan MA YPPTQMH juga pernah menerima bahan koleksinya dari sumbangan bantuan yang berasal dari Dinas.

¹⁰⁶UU RI No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, BAB I Pasal 1 Ayat 2, *Pengertian Koleksi Perpustakaan*.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Pengadaan Bahan Koleksi di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu

Tabel 11
Indikator Pengadaan Bahan Koleksi

NO	PENGADAAN BAHAN KOLEKSI	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Buku Teks	✓	
2	Buku Penunjang Kurikulum	✓	
3	Buku Bacaan	✓	
4	Buku Refrensi	✓	
5	Buku Biografi	✓	
6	Terbitan Berkala (Majalah / Surat Kabar)		✓

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambara Pringsewu)

Sedangkan untuk hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Pengelolaan Bahan Pustaka dan Pendistribusiannya dapat disimpulkan sebagai berikut :

Setelah buku-buku baru tersedia (baik dari pembelian, dan sumbangan,), langkah selanjutnya adalah mengolah bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka mencakup kegiatan: inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pembuatan kartu, kantung kartu, dan pemberian label bahan pustaka. Inventarisasi buku-buku di perpustakaan MA

YPPTQMH Ambarawa Pringsewu adalah dengan memberi tanda kepemilikan (stempel/cap) dan memasukan data ke dalam komputer. Langkah selanjutnya adalah katalogisasi, yang memudahkan peminjam dalam penelusuran dan pencarian buku yang diinginkan.

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas menunjukan bahwa Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu dalam hal pengelolaan bahan pustaka sudah lumayan baik dan telah di dukung dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang telah memadai sehingga dapat membantu dalam meningkatkan kinerja perpustakaan. Namun dalam hal pendistribusian bahan pustaka terhadap pemustaka, masih ada keluhan yang mana buku-buku yang ada di perpustakaan tidak tertata rapih sehingga menyulitkan bagi para peserta didik untuk melakukan pencarian buku secara mandiri.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Global Madani Bandar Lampung :

Tabel 12
Indikator Pengelolaan Bahan Pustaka

NO	PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Inventarisasi	✓	
2	Katalogisasi	✓	
3	Klasifikasi	✓	
4	Pembuatan kartu	✓	

5	Kantung kartu	✓	
6	Pemberian label bahan pustaka	✓	
7	Audio Visual		✓
8	Multimedia		✓

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu)

b. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan alat pendukung dan penunjang dalam mewujudkan misi perpustakaan secara keseluruhan yaitu untuk penyebarluasan informasi dan mendukung lembaga penaungnya dalam realisasi pencapaian tujuan yang telah di gariskan. Dengan demikian sarana perpustakaan diharapkan akan membantu efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, sarana perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan dalam pendayagunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal. Hal ini, berkaitan dengan fungsi sarana sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan perpustakaan secara menyeluruh.¹⁰⁷

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Sarana dan prasarana di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu, yang dapat disimpulkan :

¹⁰⁷Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung : Bejana, 2011), h.57-58.

Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu saat ini telah memiliki Gedung sendiri tanpa menumpang diruangan kelas ataupun bergabung dengan ruangan lain, yang berada di antara Masjid sekolah dan ruang kelas. Letak Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu, berada ditengah-tengah dari sekolahan, sehingga mudah dijangkau dan di kunjungi. Alasan disebut sementara karena Gedung tersebut masih berlantai satu. Sedangkan untuk perencanaan kedepan, gedung perpustakaan sendiri akan dibangun sebanyak 2 tingkat dengan set tempat yang tetap berada diantara Masjid dan ruang kelas.

Namun proses pembangunan baru akan direalisasikan lebih kurang 1-2 tahun kedepan setelah selesai dari pembangunan gedung MA yang masih sedang di bangun. Pengaturan Ruang Perpustakaan di Perpustakaan MA YPPTQMH sudah cukup representatif sehingga memungkinkan para pemakai perpustakaan dapat belajar atau membaca secara aman, tenang, nyaman dan tentram. Hal ini dikarenakan di perpustakaan MA YPPTQ MH sudah memiliki beberapa area tersendiri seperti area koleksi, area baca, dan area kerja serta didukung pula dengan sarana yang sudah memadai seperti rak buku, meja baca, kursi baca, meja kerja, lemari, perangkat komputer, jam dinding, karpet, bantal, lampu penerangan serta kipas angin.

Dengan demikian dari hasil Wawancara, Observasi dan Penelitian diatas, peneliti menyimpulkan dari segi sarana dan prasana di Perpustakaan MA YPPTQMH sudah memadai segala kebutuhannya hanya tinggal dijaga dan ditingkatkan kedepannya.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan :

Tabel 13
Indikator Sarana dan Prasarana

NO	INDIKATOR SARANA DAN PRASARANA	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Gedung	✓	
2	Area (Area Koleksi, Baca, dan Kerja)	✓	
3	Sarana	✓	
4	Lokasi Perpustakaan	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu)

c. Standar Layanan Perpustakaan

Layanan Perpustakaan berdasarkan UU No.43 Tahun 2007 Bab V Pasal 14 ayat 1 menyebutkan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Dan pada ayat 2 menyebutkan bahwa setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan. Sedangkan menurut Ase S. Muchiyidin dalam buku Dian Sinaga Mengelola Perpustakaan Sekolah mengemukakan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan, yaitu usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal

oleh para pemakainya. Adapun pelayanan perpustakaan sekolah yang potensial terhadap para siswanya meliputi jam buka perpustakaan sekolah, pelayanan sirkulasi, pelayanan refrensi, program wajib kunjung perpustakaan dll.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan yang baik adalah layanan perpustakaan yang dilakukan secara prima oleh pustakawan dan tenaga perpustakaan dengan memaksimalkan bahan-bahan yang tersedia di perpustakaan untuk dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh para pemakainya. Artinya secara prinsip pemakai perpustakaan sekolah tidaklah dibatasi hanya untuk guru atau murid saja, melainkan semua orang berhak mendayagunakannya.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Layanan Perpustakaan MA YPPTQMH, yang dapat disimpulkan : Layanan Perpustakaan di sekolah MA YPPTQ MH untuk jam buka sampai jam tutup kunjungan perpustakaan dimulai pukul 07.30 – 13.00 Wib. Hal ini berarti sudah memenuhi syarat standar nasional, yang mana jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya selama 7 jam sudah terpenuhi oleh perpustakaan MA YPPTQMH Sedangkan untuk jenis layanan perpustakaan sendiri seperti layanan baca di tempat sudah tersedia meja baca namun tidak menggunakan kursi melainkan lesehan. maupun Kemudian untuk layanan sirkulasi yang sering juga disebut sebagai pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka walaupun hanya dilakukan oleh satu tenaga perpustakaan namun hal ini masih berjalan dengan baik di perpustakaan MA YPPTQMH Sedangkan untuk layanan refrensi sendiri sudah terbantu dengan adanya katalogisasi penomoran dan penamaan di rak buku yang tersedia dan untuk

layanan teknologi informasi dan komunikasi, di perpustakaan MA YPPTQMH sudah memiliki 1 komputer yang dapat digunakan para pustaka jika dibutuhkan. Di perpustakaan MA YPPTQ sendiri untuk program wajib kunjung perpustakaan sudah berjalan terutama pada Semua siswa sudah terjadwal dengan baik. Dan terakhir untuk Kerjasama Perpustakaan MA YPPTQMH terhadap Perpustakaan sekolah lain atau perpustakaan umum maupun perpustakaan yang lainnya belum terlaksana. Hal ini mungkin karena kurangnya perhatian terhadap Perpustakaan baik dari Pemerintah maupun pengelola sekolah untuk dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak untuk mengembangkan perpustakaan maupun dalam meningkatkan mutu layanan kepada pemustaka.

Dengan demikian dapat disimpulkan dalam Pelaksanaan Standar Layanan di perpustakaan global madani secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik, walaupun masih ada dari beberapa indikator yang masih belum berjalan secara maksimal dan ada pula yang masih belum terlaksana Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Layanan Perpustakaan:

Tabel 14
Indikator Layanan Perpustakaan

NO	INDIKATOR LAYANAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	m Buku Perpustakaan (sekarang – kurangnya 7 Jam)	✓	
2	yanan Perpustakaan (layanan baca, sirkulasi, refrensi dan layanan TIK)	✓	

3	Program Wajib Kunjung Perpustakaan	✓	
4	Program Pendidikan pemustaka	✓	
5	Program Literasi Informasi	✓	
6	Kerjasama Perpustakaan (Perpustakaan Sekolah lain / perpustakaan umum ataupun yang lainnya)		✓

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu)

d. Standar Tenaga Perpustakaan

Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung pada pengelola. Agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik, perlu dikelola oleh sejumlah tenaga / pustakawan yang terampil dan professional.

Kenyataannya, perpustakaan sekolah kebanyakan yang belum dikelola secara baik sehingga perpustakaan sekolah belum bisa didayagunakan secara optimal. Hal ini dikemukakan oleh R. Suryana yang menyatakan bahwa¹⁰⁸:

Perpustakaan sekolah memerlukan staf yang cukup berpengalaman dan kualifaid untuk memenuhi tuntutan fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri. Dengan kata lain personil-personil perpustakaan harus cukup cakap dalam mengelola perpustakaan. Bidang kerja diperpustakaan sekolah cukup kompleks. Meliputi tugas mengumpulkan bahan pustaka (*to collect*), memproses bahan pustaka (*Processing*), dan kemudian mendistribusikannya kepada pemakai perpustakaan.

¹⁰⁸*Ibid.*, h. 27.

Sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan, banyak bergantung kepada kemampuan staf perpustakaan itu sendiri. Dengan demikian, staf perpustakaan sekolah merupakan kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikatakan oleh Soejono Trimo sebagai berikut :

Sukses tidaknya *service* perpustakaan itu tergantung pada tiga fktor yang secara sepiintas lalu dapat diprosentasikan sebagai berikut : 5% adalah dari fasilitas dan klengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% adalah akibat bahan-bahan koleksi yang ada, dan 75% berasal dari staf/tenaga perpustakaan baik secara langsung maupun tak langsung.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Tenaga Perpustakaan MA YPPTQMH yang dapat disimpulkan : Perpustakaan MA YPPTQMH merupakan Perpustakaan Pusat yang berada di Sekolah MA YPPTQMH. Dengan jumlah tenaga perpustakaan yang hanya ada 1 orang bernama Sri Wahyuni dengan mengurus lebih dari 5 rombongan belajar. Untuk kualifikasi tenaga perpustakaan sendiri beliau adalah lulusan D3 bidang Informasi dan selama beliau menjadi tenaga Perpustakaan, Sri Wahyuni sudah sering mengikuti Pelatihan tentang Perpustakaan, undangan dari Universitas Lampung. Pertama pada tahun 2015 beliau mengikuti pelatihan tentang Kurikulum 2013 dan pada tahun 2016 beliau mengikuti pelatihan tentang Literasi Perpustakaan. Sedangkan untuk Kepala Perpustakaan sendiri di Sekolah MA YPPTQMH, tidak ada Jalur Komando untuk Perpustakaan MA YPPTQMH langsung ke Ke kepala Madrasah yaitu bpk H. Sunaryo,S.Pd.I selaku Pengawas dan pengambil keputusan mengenai Perpustakaan. Kemudian untuk

jalur koordinasi sendiri antara Tenaga Perpustakaan dapat berkoordinasi kepada Kepala Madrasah.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari standar tenaga perpustakaan yang ada di sekolah MA YPPTQMH, belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Yang mana bila perpustakaan memiliki lebih dari 5 rombongan belajar, maka diwajibkan sekurang-kurangnya memiliki 2 tenaga perpustakaan/pustakawan. Meskipun dari kualifikasi tenaga perpustakaan sendiri yang terdapat di Sekolah MA YPPTQMH sudah baik dan memenuhi standar namun dari jumlah Tenaga Perpustakaan / Pustakawan masih sangat minim.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Layanan Perpustakaan:

Tabel 15
Indikator Tenaga Perpustakaan

NO	INDIKATOR TENAGA PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Jumlah Tenaga Perpustakaan (sekurang-kurangnya 2 orang untuk yang lebih dari 5 rombongan belajar)		✓
2	Kualifikasi tenaga Perpustakaan (Minimal D2 dibidang Perpustakaan)	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu)

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Tenaga Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu, yang dapat disimpulkan :

Untuk Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan sendiri di Perpustakaan MA YPPTQMH belum ada sejak awal pendirian dari Yayasan MA YPPTQMH dan baru ada beberapa tahun lalu untuk Struktur Perpustakaan MA YPPTQ MH sudah penulis lampirkan di awal di bagian gambaran singkat perpustakaan untuk jalur komando dan koordinasi pada struktur yang ada, sudah penulis jelaskan di Standar Tenaga Perpustakaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari standar penyelenggaraan perpustakaan di sekolah MA YPPTQMH sudah berjalan sesuai standar perpustakaan nasional baik dari penyelenggaraan dan pendirian, struktur organisasi perpustakaan maupun pada program perpustakaannya namun harapannya dapat lebih di tingkatkan lagi ke depannya.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Penyelenggaraan Perpustakaan:

Tabel 16
Indikator Penyelenggaraan Perpustakaan

NO	INDIKATOR PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan (ditetapkan dengan SK Sekolah/Yayasan)	✓	
2	Nomor Pokok Perpustakaan	✓	
3	Struktur Organisasi	✓	

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu)

e. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah / madrasah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang.

Sebagai langkah awal dalam perencanaan perpustakaan sekolah / madrasah adalah penetapan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang belum pernah terwujud. Visi memang sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah / madrasah. Kemudian misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan itu perlu melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.¹⁰⁹

Sebagian besar perpustakaan sekolah belum memiliki anggaran yang pasti. Padahal tanpa anggaran yang memadai, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran juga erat hubungannya dengan perencanaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Sesuai UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 6 bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional

¹⁰⁹Lasa SH, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2016) h.19-21.

sekolah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

Adapun sumber anggaran perpustakaan sekolah berasal dari APBD atau APBN atau Yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari masyarakat. Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Standar Pengelolaan Perpustakaan MAYPPTQMH, yang dapat disimpulkan :

Penyelenggaraan sekolah, Madrasah di sekolah MA YPPTQMH dilaksanakan dengan peraturan yang sangat jelas. Seluruh tahapan penyelenggaraan diatur dengan menggunakan Prosedur Operasi Baku (POB) yang dikembangkan oleh Pengelola Yayasan bersama para kepala sekolah. Mekanisme *Check and Balances* dilakukan dengan berbagai mekanisme. Salah satu mekanisme yang dilaksanakan adalah dengan melakukan evaluasi akhir semester terkait dengan pengalaman baik (*good practices*) dan pengalaman buruk (*Bad Practices*) dalam acara pemaparan (*Lesson Learned*) dengan melibatkan seluruh Pengelola Yayasan,

Sedangkan untuk kebijakan pengelolaan perpustakaan bpk H. Sunaryo, S. Pd. selaku kepala Madrasah pengambil kebijakan yang ada diperpustakaan, dengan berkoordinasi kepada Tenaga Perpustakaan. Sedangkan untuk anggaran Perpustakaan di MA YPPTQMH Madanitidak pasti jumlahnya seperti yang tertera di Undang-undang yang menyatakan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Anggaran tersebut ditetapkan pada rapat akhir semester antara pengelolah yayasan, kepala sekolah dan

guru. Kemudian dikelola menyesuaikan kebutuhan dan skala prioritas yang dibutuhkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan pada standar pengelolaan yang ada di perpustakaan sekolah MA YPPTQMH belum menjalankan berdasarkan UU No.43 tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan.

Berikut ini tabel pencapaian indikator Standar Pengelolaan Perpustakaan:

Tabel 17
Indikator Pengelolaan Perpustakaan

NO	STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	DILAKSANAKAN	
		YA	TIDAK
1	Adanya Visi Perpustakaan Sekolah	✓	
2	Adanya Misi Perpustakaan Sekolah	✓	
3	Adanya Tujuan Perpustakaan Sekolah		✓
4	Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	✓	
5	Tugas Perpustakaan Sekolah		✓
6	Fungsi Perpustakaan Sekolah		✓
	Anggaran sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan gedung		✓

(Sumber : Hasil Penelitian di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu)

f. Faktor Penghambat Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan

Faktor Penghambat adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah/madrasah. Ancaman ini mungkin dari factor internal dan bisa juga dari factor eksternal.

Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Faktor Penghambat pelaksanaan Manajemen Perpustakaan MA YPPTQ MH , yang dapat disimpulkan : Banyaknya tugas pokok yang harus dilakukan oleh tenaga perpustakaan yang ada di perpustakaan tanpa di imbangi dengan jumlah tenaga perpustakaan yang hanya ada satu orang di Sekolah MA YPPTQMH menyebabkan kurang maksimalnya dalam penerapan dan pelaksanaan manajemen perpustakaan di Sekolah tersebut. Hal ini terlihat dari beberapa indikator yang ada pada komponen-komponen Standar Nasional Perpustakaan yang belum terlaksana.

Dengan demikian faktor penghambat manajemen Perpustakaan di MA YPPTQMH adalah kurangnya SDM / tenaga perpustakaan atau pustakawan yang *expert* dibidang Perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan analisis sebagaimana yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya. Bahwa Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu dapat disimpulkan sebagai berikut : Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu sudah berjalan berdasar kan Standar Nasional Perpustakaan, namun masih ada beberapa indikator dalam Standar tersebut di Perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu Sekolah yang belum terlaksana, diantaranya :

1. Pada standar koleksi belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar di dalam perpustakaan MA YPPTQ.
2. Layanan Perpustakaan di sekolah MA YPPTQ MH untuk jam buka sampai jam tutup kunjungan perpustakaan dimulai pukul 07 30 – 13.00 Wib. Hal ini berarti sudah memenuhi syarat standar nasional, yang mana jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya selama 7 jam sudah terpenuhi oleh perpustakaan MA YPPTQMH.
3. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan, tidak ada nya majalah dinding dan lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta belum ada nya kerjasama antara perpustakaan MA YPPTQMH dengan perpustakaan lainnya.

4. Kemudian pada standar tenaga perpustakaan, jumlah tenaga perpustakaan di MA YPPTQ MH yang masih kurang, hanya ada 1 orang tenaga perpustakaan yang mengurus lebih dari 5 rombongan belajar.
5. standar penyelenggaraan perpustakaan di sekolah MA YPPTQMH sudah berjalan sesuai standar perpustakaan nasional baik dari penyelenggaraan dan pendirian, struktur organisasi perpustakaan maupun pada program perpustakaannya namun harapannya dapat lebih di tingkatkan lagi ke depannya.
6. Dan juga pada standar pengelolaan yang ada di perpustakaan sekolah MA YPPTQMH belum menjalankan berdasarkan UU No.43 tahun 2007 tentang Standar Nasional Perpustakaan.

Adapun yang menjadi Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan di MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu dalam menerapkan Standar Nasional Perpustakaan adalah kurangnya Sumber Daya Manusia yang *expert* dibidang Perpustakaan yang ada di MA YPPTQMH, sehingga pelaksanaan, pengembangan dan pencapaian perpustakaan belum berjalan secara *efektif* dan *efisien* dalam mencapai Standar Nasional Perpustakaan. Dari penjabaran diatas penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen di dalam Perpustakaan merupakan suatu kebutuhan yang harus ada dalam mencapai tujuan Standar Nasional Perpustakaan dan sukses atau tidak nya penyelenggaraan perpustakaan banyak bergantung kepada kemampuan staf / tenaga perpustakaan sekolah yang merupakan kunci utama dalam berkembang atau tidak nya suatu perpustakaan.

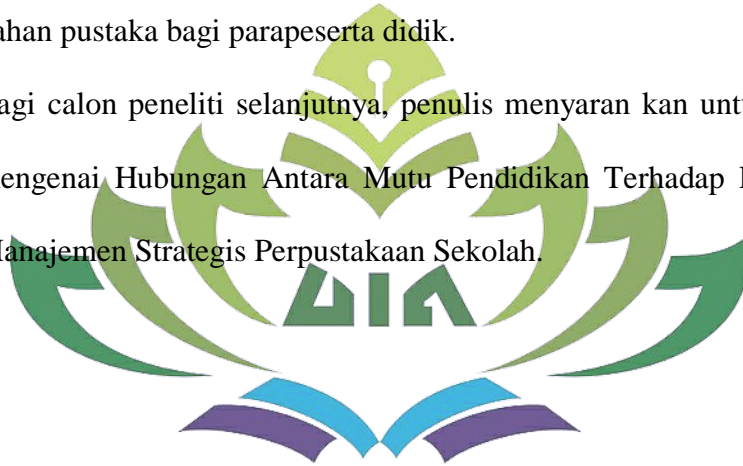
B. Saran-Saran

Perpustakaan sekolah/madrasah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Disamping itu juga perpustakaan yang dikelola secara professional dengan menerapkan prinsip-prinsip manajerial yang ada akan berpengaruh besar terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah yang ada. Maka penulis mencoba memberikan beberapa saran yang sekiranya dapat bermanfaat antara lain:

1. Bagi Kepala Madrasah dan Kesiswaan selaku Pengawas dan pengambil kebijakan Perpustakaan, sebaiknya untuk kerja sama perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu dengan perpustakaan sekolah lain atau pun perpustakaan umum untuk dapat dijalin dan diadakan, agar dapat bekerjasama dalam pengembangan perpustakaan.
2. Kemudian pada jumlah tenaga perpustakaan/pustakawan dapat di tambah, minimal dua orang tenaga perpustakaan/pustakawan yang mengelolah perpustakaan MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu untuk dapat membantu dalam pengelolaan perpustakaan yang lebih baik.
3. Bagi Tenaga Perpustakaan, sebaiknya untuk dapat melakukan terbitan berkala seperti majalah maupun surat kabar yang selalu update setiaphari / minggu / bulan nya didalam Perpustakaan MA YPPTQ MH Sedangkan pada pengelolaan buku-buku koleksi untuk dapat selalu di jaga dengan rapih dan

sesuai klasifikasi bahan pustaka. Sehingga para peserta didik dapat lebih mudah dalam mencari referensi yang diinginkannya.

4. Bagi Guru, sebaik nya para pendidik di Sekolah MA YPPTQ MH dapat membantu tenaga perpustakaan dalam menjadwal kan para peserta didik nya untuk melakukan program wajib kunjungan perpustakaan sekurang-kurangnya 1 jam pelajaran per kelas atau per minggu. Sehingga dapat menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi, edukasi bahkan penelitian bahan pustaka bagi parapeserta didik.
5. Bagi calon peneliti selanjutnya, penulis menyarankan untuk dapat meneliti mengenai Hubungan Antara Mutu Pendidikan Terhadap Perpustakaan dan Manajemen Strategis Perpustakaan Sekolah.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Dan Terjemah*, (Bandung : CV Diponegoro, 2016)
- Anwar, Chairul. *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan Sebuah Tinjauan Filosofis*, (Yogyakarta :Suka-Press,2014)
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Dan Praktik*, (Jakarta :Bumi Aksara 2010)
- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Produk*,(Jakarta: Rineka Cipta,2002)
- Asep Dudi Suhardini, “*Peran Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah*”, EduLib, Vol. 4 No.1(Juni 2016)
- Bafadal Ibrahim, *Pengelola Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2009)
- Basuki, Sulisty. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama,1993)
- Dini Suhardini, “*Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*”, EduLib, Vol.1 No. 1(November 2011)
- Hadi Sutrisno, *Metode Research*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta: Jilid II, 1984)
- Hasibuan, Malayu S.P. *Organisasi Dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*.(Jakarta: Bumi Aksara, 2008)
- Hartono,*Manajemen Perpustakaan sekolah menuju perpustakaan modern dan profesional*,(Yogyakarta :Ar-Ruzz Media 2016)
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,(Yogyakarta : Penerbit Ombak, 2016).
- Lasa HS , *Manajemen perpustakaan*. (Yogyakarta : Gema Media, 2008 ,Cet II)
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009)

Mujiati, *Peranan Perpustakaan Sekolah terhadap Mutu Pendidikan di Sekolah*, <http://sdspawyatandaha2kdr.wordpress.com/2008/01/25/peranan-perpustakaan-sekolah-terhadapmutu-pendidikan-di-sekolah>, hlm. 8. Diakses 18 Februari 2017 waktu 14.55 Wib.

Narbuko Chilid dan ahmadi Abu. *Metodologi penelitian*, (Jakarta : Bumi aksara 2011)

Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ke Empat*, (Jakarta : Gramedia, 2008)

Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Profesional*, (Jogjakarta : Diva Press 2012)

Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesi Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008)

Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer : Step by Step Membuat Aplikasi Perpustakaan Sekolah Dengan Ms. Excel*. (Bandung : Fokus media 2012)

Robert Stueart, & MB. Barbara Moran. *Library and Information Center Management. Landon* (Libraries Unlimited 2007)

Roslina, *Sitem Layanan Terbuka Di Perpustakaan Universitas Malahayati Bandar Lampung*. (Tugas Akhir Program Diploma 3 Pusedokinfo, Fakultas Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Lampung, Bandar Lampung 2002)

Sutarno N S, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*.(Jakarta :Samitra Media Utama,2004)

Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah : Referensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Bandung : Literatur, 2013)

Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* ,(Jakarta: Sagung Seto, 2009), h.40.

Suharti, *Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Layanan di Perpustakaan Sekolah Dasar*, <http://warintek08.wordpress.com/tes/>, Diakses hari Kamis 3 Januari 2017, Jam 10.18 Wib, h. 4.

Sinaga Dian, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011)

Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. (Bandung : Alfabeta 2011)

Sanafiyyah Faisal, *Dasar-Dasar Dan Tehnik Penelitian Keilmuan Sosial* (Surabaya: Usaha Nasional, 1961)

UU RI No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, BAB I Pasal 1 Ayat 2, *Pengertian Koleksi Perpustakaan*.

Widiyasi, I Kentut, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* : Jurnal Perpustakaan Sekolah. (Malang : Perpustakaan Universitas Negeri Malang 2007)

Waluyo Budi, *Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah Bagi Pustakawan dan Guru*, <http://www.karangturi.org> _PDF_POWERED_PDF_GENERATED, Diakses Hari Selasa tanggal 03 Januari 2017 Jam 09.00 WIB.

www.perpusnas.go.id, *PDF Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, h.38, Diakses Tanggal 31 Januari 2017 Waktu. 09.45 Wib.

Widiasa Ketut, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007)

Wikipedia Bahasa Indonesia Ensiklopedia Bebas, Tersedia di: https://id.wikipedia.org/wiki/penelitian_kualitatif. diakses tanggal 4 april 2017

www.perpusnas.go.id, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*, Diakses 31 Januari 2017 waktu 09.45 Wib

Yusuf Pawit M. & Suhendar Yahya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2010).

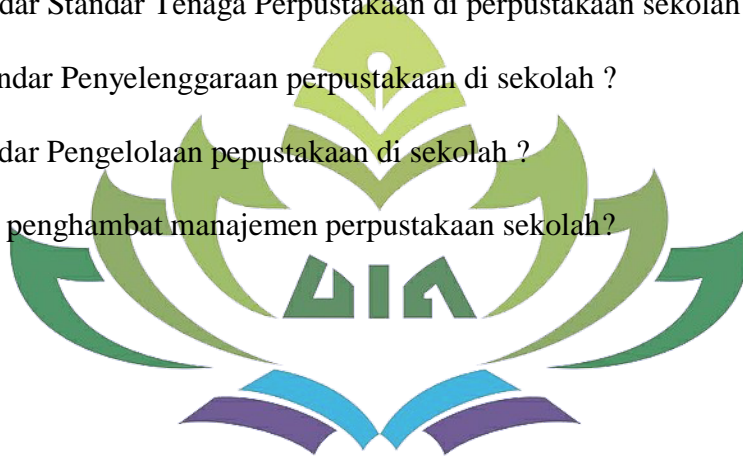


Kisi – kisi Intrumen Penelitian

NO	SUP / VARIABEL	METODE	RESPONDEN
1	Standar Koleksi	1. Observasi 2. Wawancara 3. dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Kepala perpustakaan 3. Tenaga perpustakaan 4. Peserta didik
2	Standar Sarana & Prasarana	1. Oservasi 2. Wawancara 3. Dokomentasi	1. Kepala madrasah 2. Kepala perpustakaan 3. Tenaga perpustakaan 4. Peserta didik
3	Standar Layanan	1. Observasi 2. Dokumentas 3. Wawancara	1. Kepala perpustakaan 2. Tenaga perpustakaan 3. Peserta didik
	Standar Tenaga Perpustakaan	1. Observasi 2. Wawancara 3. dokumentasi	1. Kepala Madrasah 2. Peserta didik
5	Standar Penyelenggaraan	1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi	1 Kepala perpustakaan 2 Tenaga perpustakaan
6	Standar Pengelolaan	1. Observasi 2. Wawancara 3. Dokumentasi	1 Kepala madrasah 2 Kepala perpustakaan 3 Tenaga perpustakaan 4 Peserta didik

Instrumen kisi- kisi wawancara

1. Bagaimana dasar penyelesaian koleksi bahan perpustakaan sekolah ?
2. Bagaimana pengadaan bahan pustaka perpustakaan ?
3. Bagaimana pengelolaan bahan pustaka dan pendistribusian / pelayanan perpustakaan?
4. Bagaimana standar sarana dan prasarana perpustakaan sekolah ?
5. Bagaiman standar layanan di perpustakaan di sekolah ?
6. Bagaiaman standar Standar Tenaga Perpustakaan di perpustakaan sekolah ?
7. Bagaimana Standar Penyelenggaraan perpustakaan di sekolah ?
8. Bagaiman Standar Pengelolaan pepustakaan di sekolah ?
9. Apa saja faktor penghambat manajemen perpustakaan sekolah?



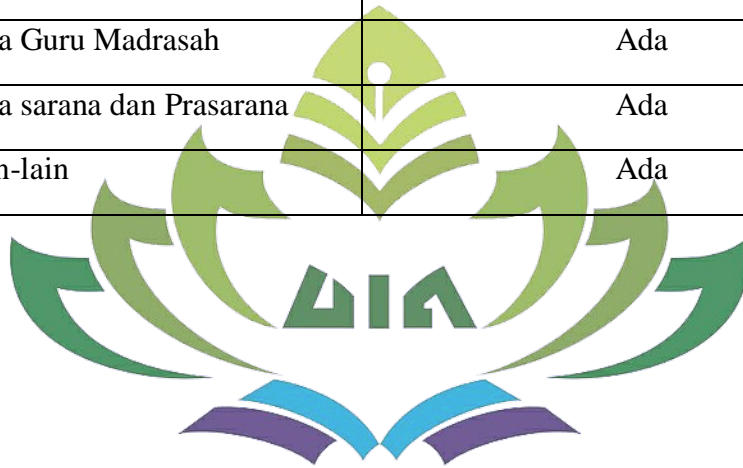
PEDOMAN DAN HASIL OBSERVASI PENELITIAN

DI MA YPPTQMH Ambarawa Pringsewu

NO	Kegiatan Observasi	Hasil Observasi
1	Pengamatan data-data dan profil MA YPPTQMH Ambara pringsewu.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengamati lingkungan madrasah b. Mengamati visi, misi dan tujuan madrasah c. mengamati dan mencatat data-data dari madrasah
2	Pengamatan Sarana dan Prasarana MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan dan ruang baca guna menunjang kegiatan belajar mengajar b. lapangan olah raga c. ruang pendidikan/kelas d. Sarana penunjang: Halaman madrasah, ruang ibadah.
3	Pengamatan kegiatan pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengamati kegiatan pembelajaran di kelas: b. Kelas X ada 2 Kelas c. Kelas XI agama ada 1 kelas d. Kelas XI Ipa ada 1 kelas e. Kelas XII agama 1 kelas f. Kelas XII Ips 1 kelas
4	Pengamatan kegiatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Observasi b. pertemuan atau percakapan dengan kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan tenaga perpustakaan
5	Pengamatan kegiatan ekstrakurikuler pendidik MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung	<ul style="list-style-type: none"> a. kegiatan umum : Praktik komputer b. kegiatan khusus: <ul style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan seni budaya kaligrafi dan olahraga

PEDOMAN DOKUMENTASI

NO.	Perihal	Keterangan
1.	Data Profil Madrasah	Ada
2.	Identitas Madrasah	Ada
3.	Data Visi dan Misi Madrasah	Ada
4.	Data Struktur Organisasi	Ada
5.	Data Peserta Didik	Ada
6.	Data Guru Madrasah	Ada
7.	Data sarana dan Prasarana	Ada
8.	Lain-lain	Ada



LAMPIRAN FOTO DOKUMENTASI PENELITIAN



Gedung dan lapangan Madrasah



Masjid Madrasah



Gedung perpustakaan



Ruang perpustakaan



Rak buku perpustakaan



Kegiatan membaca



Proses peminjaman dan pengembalian buku



Wawancara dengan kepala Madrasah



Poto bersama kepala dan tenaga Perpustakaan

